

# A DEBRECENI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY GIMNÁZIUM

---

Szervezeti és Működési Szabályzata

2013.03.25.

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulója. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

## 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói és az igazgatóhelyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 25-i határozatával fogadta el. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény neve	Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Liceo Csokonai Vitéz Mihály
Az intézmény székhelye	4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12.
OM azonosító	031197
Az intézmény alapítója, Az alapítás éve	Debrecen Megyei Jogú Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága 1949
Alapító okirat	Az intézmény alapító okiratát B/66. sorszámmal a fenntartó DMJV Önkormányzatának Közgyűlése hagyta jóvá (1. sz. függelék)
Törzskönyvi azonosítószám	674917
Az intézmény alaptevékenységei	Szakágazat száma: 853100 Megnevezése: általános középfokú oktatás
Az intézmény kisegítő és kiegészítő tevékenységei	Az alapító okirat illetve a 2.sz melléklet tartalmazza

Az iskola munkáját, konkrét feladatait, az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, illetve az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint a rendeletek, a kollektív szerződés és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi.

Az Alapító Okirat, mint Függelék része a Szervezeti és Működési Szabályzatnak.

## 3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

### 3.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Intézményünk belső szervezeti egységekre nem tagolódik, működése teljes egészében a székhelyén valósul meg.

### 3.2 Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 3.3 Az intézmény vezetősége

Az igazgató feladatait a vezetőhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgató és a helyettesei munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan személyes felelősséggel végzik munkájukat. A vezetőhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, beszámolási kötelezettsége pedig az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az intézmény **vezetősége** az igazgatón és a vezetőhelyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkől áll. A vezetőség konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

**A vezetőség tagjai:**

az igazgató,

az igazgatóhelyettesek,

a szakmai munkaközösségek vezetői,

a közalkalmazottak választott képviselője (KT, PDSZ),

a diákság pedagógusvezetője.

Az iskola vezetőségét az igazgató szükség szerint, de legalább havonta hívja össze.

**3.4 A vezetők kapcsolattartási rendje**

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel – általában hetente – tartanak vezetői megbeszélést.

**3.5 A vezető és a vezető helyettesek helyettesítési rendje**

**Az igazgató helyettesítése:** szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti

- az általános igazgatóhelyettes
- eseti megbízással az iskola vezetőségének egy tagja.

**A vezető helyettesek helyettesítése:**

- egy vezető helyettes munkatárs
- a vezetőség egy tagja

**3.6 Az igazgatóhelyettesek feladatai**

*Az általános igazgatóhelyettes feladatai:*

- a munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
- anyakönyvek, osztálynaplók ellenőrzése
- javító-, osztályozó különbözeti vizsgák szervezése
- tizenkettedikesek továbbtanulásával kapcsolatos teendők

- felügyeli az érettségi lebonyolításának szervezését
- pályaválasztási tájékoztató füzet készítése a hozzánk felvételiző 8. osztályosok számára
- szervezi az iskolánkba jelentkező tanulók felvételi vizsgáit

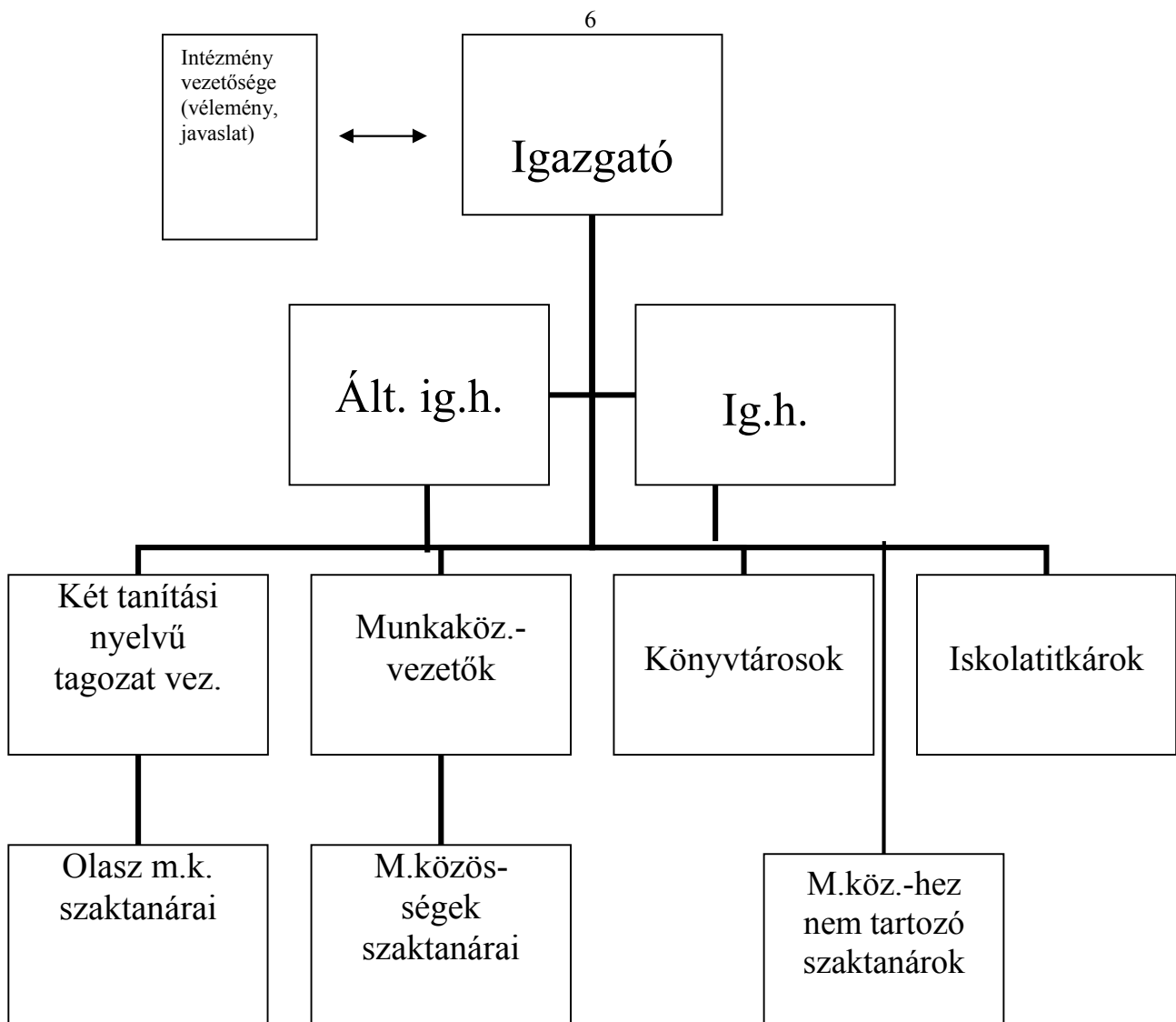
*A második igazgatóhelyettes közvetlenül szervezi és irányítja:*

- a helyettesítést
- a tanulmányi versenyeket
- az iskolai ünnepeket
- az érettségi lebonyolításának szervezését
- irányítja, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét
- elkészíti az iskolai statisztikát

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkaidejét úgy kell megállapítani, hogy munkaidőben egyikőjük mindig az iskolában tartózkodjon. Munkaidő-beosztásukat minden tanév elején nyilvánosságra kell hozni.

### **3.7 Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi **szervezeti diagram** tartalmazza.



### 3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Ellenőrzést végezhetnek:

*Az igazgató, a helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján.*

Minden évben ellenőrizni kell a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

*Az igazgató és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:*

- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
- a dokumentumokban, a határozatokban, a jogszabályokban foglaltak betartására
- az intézményi nyilvántartások, összegzések, statisztikák, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
- a tanórákra, a tanórák eredményességére
- az oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
- a tanári ügyelet pontosságára, feladatellátására
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: könyvtár, szakkörök működésére stb.)
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre

A *munkaközösség-vezető* szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről munkaterv szerint beszámol a nevelőtestület előtt, az iskolavezetőség előtt, ill. a munkaközösségnek.

Az óralátogatások befejezése után az érintett pedagógust tájékoztatni kell a kialakult véleményről munkáját illetően. Az óralátogatások megszervezésekor kiemelt figyelmet kell fordítani a pályakezdő, az újonnan alkalmazott tanárok munkájára.

Az *osztályfőnök* az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását.

## 4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 4.1 Az intézmény közösségei

- **iskolaközösség:** az intézmény tanulóinak, azok szüleinek valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége
- **alkalmazotti (munkavállalói) közösség:** az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll
- **szülői közösségek:** osztály- és iskolai szülői munkaközösségek (SZM)
- **tanulói közösségek:** osztályközösségek, csoportok, diákönkormányzat, sportkör



**Iskolaszék és intézményi tanács** iskolánkban jelenleg nem működik.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

**A kapcsolattartás rendszeres formái:** különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyeket jól láthatóan faliújságon ki kell függeszteni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 4.2 A tanulók közösségei

### 4.2.1 Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni.

### 4.2.2 Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik**. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A tanulók vélemény-nyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskolavezetőség illetve a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – **diákközgyűlést** tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az iskolai SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

#### *4.2.3 Diákkörök*

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az iskola a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. A diákkör működéséhez engedélyt kell kérni az intézmény vezetőjétől (ha az iskolai helyiségeket használják).

#### *4.2.4 Sportkör*

A diáksportkör a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Sportköri Szabályzata alapján működik.

### **4.3 Szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnök. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény – a köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** tart. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az intézmény a 9. és a 12. illetve 13. évfolyamon tanévenként háromszor, a 10. és a 11. évfolyamon kétszer szülői értekezletet tart, amiket fogadóórák követnek.

A szaktanárok ezen kívül – kijelölt időpontban – a tanév során havonta egyszer tartanak fogadóórát. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget **írásbeli tájékoztatási** kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

#### 4.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium a gyermekek egészségügyi-, szociális- és gyermekvédelmi ellátása, valamint a tanulók továbbtanulása és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető, vagy megbízottak útján.

##### 4.4.1 Egészségügyi ellátás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

Az **iskolaorvos** elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

A **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzet kialakulásakor a igazgató értesíti az iskolai egészségügyi szolgálatot.

#### *4.4.2 Ifjúságvédelem*

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

#### *4.4.3 Alapítványok*

Intézményünkben két alapítvány működik: a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógusaiért és Diákjaiért Alapítvány és a Csokonai Gimnázium Olasz Tagozatáért Alapítvány.

Az alapítványok célja: a gimnázium taneszköz felszereléseinek korszerűsítése, a tanárok és a tanulók kiemelkedő oktatási és tanulmányi teljesítményének elismerése és támogatása, a tehetséges és erre anyagilag rászoruló diákok segítése, oktatási és nevelési táborok szervezése illetve finanszírozása, külföldi nyelvi tanulmányutak és belföldi továbbképzések valamint a szociális helyzetük folytán erre rászoruló tanulók támogatása. A támogatás módjáról, mértékéről az osztályfőnökök véleménynek kikérése után – az alapítványok kuratóriumai döntenek

#### *4.4.4 Nemzetközi kapcsolatok*

Intézményünk testvériskolai kapcsolatokat ápol a finnországi Oulu, Klaukkala és Viinijärvi városok egy-egy oktatási intézményével. Tanulóinknak – diákcseré formájában, vagy csoportos kiutazások során – lehetőségük van nyelvterületen a nyelvgyakorlásra, ami motiválja őket a további nyelvtanulásra.

#### 4.4.5 További kapcsolatok

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk: a fenntartóval, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézettel (versenyek szervezése), a pedagógiai szakszolgálatokkal, az általános iskolákkal és a Debreceni Egyetemmel.

Kapcsolatot tartunk továbbá az alábbi szervezetekkel, intézményekkel:

- a Finn Nagykövetséggel
- a Magyar-Finn Társasággal és a Debreceni Magyar-Finn Baráti Körrel
- a Lengyel Intézettel (Budapest)
- a Debreceni Sportcentrum Kht.-vel
- az Olasz-Magyar Kultúrintézettel

## 5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

### 5.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

### 5.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait, - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A tantestületi döntések érvényességéhez az éves tantárgyfelosztásban szereplő, szavazásra jogosult pedagógusok kétharmadának jelenléte szükséges.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyét érintő kérdések kivételével) nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A tanév **rendes értekezletei** az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvét** kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását **osztályértekezleten** végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

### 5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

Intézményünkben az alábbi munkaközösségek működnek:

- magyar (ének, rajz)
- matematika
- fizika, kémia
- biológia, földrajz
- angol
- német
- olasz
- egyéb idegnyelvi nyelvek
- testnevelés

A szakmai munkaközösségek működésükről önállóan döntenek.

Javaslattevési, véleményezési jogkörükbe tartozik:

- a tantárgyfelosztás
- a pedagógusok továbbképzésének tervezése
- a meghirdetett álláshelyekre beérkezett pályázatok elbírálása
- az érettségi előkészítő foglalkozások meghirdetése
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása
- a tankönyvrendelés

### 5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – *a szakmai munkaközösségek feladatai* az alábbiak:

- a munkaközösségek éves munkaterv alapján dolgoznak, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,



- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- segítik a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, a gyakornoki követelmények teljesítését, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- a Nevelési Program alapján kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, próba érettségi-, és egyéb vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását.

*A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:*

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, és szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, koordinálja a szakmai, módszertani továbbképzéseket,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, jelzi a felmerülő problémákat,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- óralátogatás - az igazgató, igazgatóhelyettes, tagozatvezető kérésére, esetenként,
- javaslattétel a szakszerű helyettesítésre
- szertárfejlesztő munka irányítása,

- felmérések, eredményvizsgálatok, pedagógiai értékelések irányítása, elemzése,
- párhuzamos osztályokban tanítók szakmai munkájának koordinálása,
- tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése,
- javaslattétel a munkaközösségekben megüresedett álláshelyek megfelelő betöltésére,
- pályakezdők, gyakornokok beilleszkedésének segítése (a belső intézményi dokumentumok megismertetése)
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetőket az illető munkaközösség tagjai választják és az igazgató bizza meg. A megbízás egy tanévre szól.

### **5.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése**

Az ugyanazon műveltségterületeket lefedő munkaközösségek (humán- illetve természettudományos tárgyak, idegen nyelvek) egymással együttműködve valósítják meg a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazott célkitűzéseket. Összehangolják az egymáshoz közel álló, vagy egymást átfedő ismeretek órai feldolgozását, tananyagon belüli súlyozását.

A 8. osztályosok felvételi elbeszélgetésén az osztályprofiloknak megfelelő munkaközösségek képviselői alkotják a felvételi bizottságokat (olasz- magyar-földrajz, magyar-rajz-ének).

A belépő kilencedikes tanulók év eleji és évvégi tudásszint-mérésének, továbbá a tizedikes tanulók kompetencia-mérésének eredményeit közös munkaközösségi foglalkozásokon értékelik.

A munkaközösségek együttműködnek az iskolai ünnepek és egyéb iskolai programok (Csokonai Napok, kiállítások, vetélkedők) rendezésében.

Az iskola éves munkaterve az egyes munkaközösségek munkaterveinek összehangolásával készül.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának formái:

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró nevelőtestületi értekezlet (augusztus, január, június)
- azonos műveltségterülethez tartozó munkaközösségek egyeztetése (szeptember-október)
- a nyolcadikosok felvételijének lebonyolítása (február-március)
- közös programok szervezése (folyamatosan)
- a két-illetve háromszakos kollégák révén, akik több munkaközösségnek tagjai.

## 5.6 A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő feladatai; a megbízások elvei

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

A tanár a tantárgyfelosztásból adódó alapvető kötelességén túl az iskolai élet zavartalan működése érdekében a következő kötelező feladatokkal bízható meg:

- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- osztályozó, javító különbözeti vizsgák lebonyolítása,
- érettségi vizsgáztatás, érettségi jegyzői feladatok ellátása,
- versenyek, érettségi vizsgák felügyelete,
- felvételi vizsgáztatás,
- tantestületi értekezleteken, nevelési értekezleteken beszámolók tartása,
- folyosó-ügyelet,
- az iskolai munkatervben szereplő, az iskola területén szervezett rendezvényeken való felügyelet,
- ad hoc bizottságokban való részvétel.

A tanár felkérés, megállapodás, önként vállalás alapján látja el a következő feladatokat:

- munkaközösség-vezetés,
- tanulmányi kirándulás szervezése, tanári kíséret,
- iskolaújság, iskolarádió szerkesztése,
- szakkörök, diákkörök vezetése,
- felügyelet az iskola területén kívül szervezett rendezvényein,
- táborok (sí-, vízi-, nyelvi) szervezése, lebonyolítása,
- diákönkormányzatot patronáló tanári munka,
- évfolyamfelelős osztályfőnöki tevékenység,
- szertárosi feladat.
- helyi rendezvények, ünnepek szervezése, lebonyolítása

A tanár kötelességei:

- ellátja az oktató-nevelő munkával járó adminisztrációs feladatokat,
- iskolai munkájának megkezdése előtt 10 perccel megjelenik a munkahelyén, a pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát - lehetőleg előző nap - de legkésőbb az adott munkanapon 7.45-ig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének,
- a pedagógus példát mutat viselkedésével, öltözködésével, megjelenésével, tárgyalókészségével,
- ha váratlan akadályoztatás miatt nem tud megjelenni, távolmaradását munkakezdés előtt az igazgatónak jelenti,
- a tanulók írásbeli munkáit 14 munkanapon belül kijavítja, ill. javító órát tart, esetleg a magyar dolgozatoknál adható a javításra 20 munkanap,
- az óracerét, teremcserét előzetesen jelenti az igazgatóhelyettesnek,
- az iskolai munkarendnek megfelelően szülői értekezletet, ill. fogadóórát tart, ahol tanítványai szüleinek tájékoztatást ad a tanulók eredményeiről,
- titoktartási kötelezettséget vállal a személyiségi jogokra vonatkozó kérdésekben,
- részt vesz az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, értekezleteken,
- felkérésre véleményt nyilvánít tanítványairól,
- közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- előzetesen egyezteti a témazáró dolgozatírások időpontjait az osztállyal.

Szemponatok, elvek a feladatok kijelölésekor:

- az oktató-nevelő munkával összefüggő tanórán kívüli teendőkre történő kijelöléskor törekedni kell az arányos terhelésre a díjazott különmunkákat illetően,
- a tanórán kívüli tevékenységek esetén - a lehetőségek keretein belül - figyelembe kell venni az önkéntesség elvét,
- a pedagógusok megbízásakor a nevelőtestületnek véleményezési joga van (osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő tanár, stb.).

## 6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 6.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

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

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

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

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

### **6.1.1 Az alapító okirat**

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

### **6.1.2 A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály

keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

### **6.1.3 Az éves munkaterv**

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

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

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, érettségi) rendjét,

- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a szülői értekezletek időpontját.

A tanév helyi rendjét, valamint a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel

## **6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év január 25-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### **6.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

### **6.2.2 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **6.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvrendelést az iskola a Köznevelés Információs Rendszere és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszeren keresztül készíti és küldi el a Könyvtárellátónak.

A tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja, a tankönyvrendelés módosításának határideje június 15., a pótrendelés határideje szeptember 5.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni,



amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

#### **6.2.4 A tankönyvfelelős megbízása**

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

### **6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **6.3.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

#### **6.3.2 Az elektronikus napló kezelése**

Intézményünk a Taninform iskolai adminisztrációs és ügyviteli szoftver moduljait használja

- a tanítási órák adminisztrálására, a tanulók évközi, félévi és év végi értékelésére (digitális napló),
- a pedagógusok távollétének rögzítésére,
- a pedagógusok túlórájának elszámolására,
- a szülőkkal, valamint a kollégiumi nevelőtanárokkal való kapcsolattartásra.

Az osztályok elektronikusan vezetett haladási- és osztályozó naplóit a tanév lezárását követően évente lemezre kell menteni, és az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

Az osztályok törzslapjainak mentése ugyancsak évente történik. A befejező évfolyam lezárását követően mentett törzslapokat ki kell nyomtatni, a megfelelő helyeken aláírással, bélyegzővel hitelesíteni, és osztályonként összefűzve az irattározás szabályai szerint tárolni kell.

Havi gyakorisággal kell kinyomtatni a pedagógusok távollétének illetve túlmunkájának kimutatását, és az intézményvezető aláírásával, körbélyegzővel hitelesített dokumentumokat irattárba kell helyezni.

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

## 7. Az intézmény munkarendje

### 7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt vezető helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. A vezetők benntartózkodási rendjét az 1. számú melléklet tartalmazza.

### 7.2 A közalkalmazottak munkarendje

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Kollektív szerződése tartalmazza,

összhangban a Munka Törvénykönyvével, valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét és munkaköri leírását a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

### **7.3 A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A pedagógusok munkarendjét a törvény 2003. szeptember 1-én hatályba lépő 62.§ 5-6-7. pontja rögzíti.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

A tanórák elcserélését a vezető helyettes és a tagozatvezető engedélyezi. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

### **7.4 Munkaköri leírás-minták**

#### **7.4.1 pedagógus**

.....pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus végzettsége: .....

A pedagógus szakképzettsége: ..... tanár

Heti munkaidő: ..... óra, kötelező óraszám: ..... óra

A heti munkaidőből annyit köteles a gimnáziumban tartózkodni, amennyi a kizárólag a gimnáziumban ellátható alapfeladatok elvégzéséhez szükséges: adminisztrációs feladatok, megbeszélések, értekezletek, ünnepek, tanórák közötti felügyelet, a szülővel való kapcsolattartás, vizsgák. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban. Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

A munkavégzés helye: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium, Debrecen, Békessy Béla u. 12.

*Munkaköri feladatai:*

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok- szaktárgyi útmutatók, a

Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Kollektív Szerződése, Házi rendje, az iskolai munkaterv és a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles munkáltatójának bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig.
- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Tanórát csak az igazgató előzetes hozzájárulásával cserélhet.

*a, A pedagógus alaptevékenysége* azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint az oktató-nevelő munkából minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

*b, Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében*

Részt vállal

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból óratervi keretek között,
- a diákönkormányzat munkájának támogatásából.

*c, A nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok*

- a tanítási órákra felkészül, a tantárgyfelosztásban rögzített órákat megtartja,
- a nevelő-oktató munkáját a helyi tanterv alapján a munkaközösség által vagy egyénileg készített tanmenet szerint végzi,
- az írásbeli munkákat legkésőbb a Házi rendben rögzített időpontig kijavítja és a témazáró dolgozatokat 1 évig őrzi,
- szaktárgyi ismereteit önképzéssel és továbbképzésen való részvétellel folyamatosan bővíti,
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- minősíti a tanulók teljesítményét,
- az iskola által használt dokumentumokat (osztálynapló, szakköri napló, törzskönyv, bizonyítvány, TIK-lap, érettségi dokumentumok, stb) pontosan, szakszerűen vezeti,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- beosztás szerint a tanórákon szakszerű vagy nem szakszerű helyettesítést lát el,
- távolmaradását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének
- a közalkalmazotti alap-nyilvántartásban szereplő adatokban történő változást bejelenti,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató utasítása alapján elvégzi, a rendkívüli munkavégzés vagy megbízás szabályai szerint.

*A pedagógus jogai:*

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák

Nevelő oktató tevékenységét értékeljék, elismerjék

Megválaszthatja a Pedagógiai Program által megszabott keretek között a nevelés és tanítás módszereit

A helyi tanterv alapján – a szakmai munkaközösség véleményének figyelembe vételével – megválaszthatja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket és taneszközöket

Hozzájuthat a munkájához szükséges információkhoz

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület hatáskörébe tartozó jogokat.

Részt vehet az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében

Szakmai ismereteit akkreditált továbbképzésen gyarapítsa a jogszabály által meghatározottak szerint

Részt vehet tanácskozásokon, konferenciákon, kutatómunkában az igazgató engedélyével

Pályázatokat írhat, ösztöndíjakat pályázhat meg

Fizetés nélküli szabadságot kérhet egyéni elbírálás alapján

Debrecen,.....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

.....  
alíírás

#### 7.4.2 Szabadidőszervező

.....**szabadidőszervező munkaköri leírása**

végzettsége: .....

szakképzettsége: .....

Heti munkaidő: .....óra

Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a gimnáziumban.

Tanítás nélküli munkanapon a munkaidőt a gimnáziumban kell eltölteni.

A munkavégzés helye: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium, Debrecen, Békessy Béla u. 12.

*Munkaköri feladatai:*

Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r., a 100/1997. (VI.13.) Korm. r., a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet- a később hatályosuló jogszabályok- szaktárgyi útmutatók, a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Kollektív Szerződése, Házi rendje, az iskolai munkaterv és a szakmai munkaközösségi tervek, továbbá az igazgató utasításai alkotják. Nevelő-oktató munkáját módszereinek szabad megválasztásával végzi.

- Betegség miatti távolmaradását köteles munkáltatójának bejelenteni legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig.

- Betegség utáni munkába állását be kell jelenteni legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Tanórát csak az igazgató előzetes hozzájárulásával cserélhet.

**b, Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében**  
Részt vállal

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a diákönkormányzat munkájának támogatásából.

**c, A nevelő munkával vagy a tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok**

- ismereteit önképzéssel és továbbképzésen való részvétellel folyamatosan bővíti,
- irányítja és értékeli a tanulók munkáját,
- az iskola által használt dokumentumokat pontosan, szakszerűen vezeti,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- távolmaradását haladéktalanul jelenti az intézmény vezetőjének
- a közalkalmazotti alap-nyilvántartásban szereplő adatokban történő változást bejelenti,
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

A szabadidő-szervező segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját. A szabadidő-szervező feladata különösen:

- a) az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése,
- b) a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- c) a tanulóközösség programjainak segítése,
- e) az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- g) az alapvető emberi értékek, a nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, a kulturális, etnikai stb. másság megismertetésében és elfogadtatásában való közreműködés,
- h) az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- i) a hazai és a külföldi tanulmányi utak szervezésével kapcsolatos pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok elkészítésében való közreműködés.

E munkaköri leírásban nem megjelölt eseti – soron kívüli – feladatokat az igazgató utasítása alapján elvégzi, a rendkívüli munkavégzés vagy megbízás szabályai szerint.

*Jogai:*

munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

Emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák

Nevelő tevékenységét értékeljék, elismerjék

Hozzájuthat a munkájához szükséges információkhoz

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja a nevelőtestület hatáskörébe tartozó jogokat.

Részt vehet az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében  
Szakmai ismereteit akkreditált továbbképzésen gyarapítsa a jogszabály által meghatározottak szerint

Részt vehet tanácskozásokon, konferenciákon, kutatómunkában az igazgató engedélyével

Pályázatokat írhat, ösztöndíjakat pályázhat meg

Fizetés nélküli szabadságot kérhet egyéni elbírálás alapján

Debrecen,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, s azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

### 7.4.3 Iskolatitkár

Iktatószám:

Iskolatitkár

Tárgy: munkaköri leírás

Szervezeti egység megnevezése:

Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium

Munkáltatói jogkört gyakorló:

az igazgató

Kinevezési státusza:

a közalkalmazotti törvény és ennek alkalmazására kiadott 138/92 kormányrendelet alapján, határozatlan időre kinevezett közalkalmazott.

Munkaideje:

heti 40 óra

Hétfő – csütörtökig 7.30.-16.00.-ig,

Péntek 7.30-13.30 óráig tart

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tagozatvezető irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- az intézmény nappali tagozatán adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása
- a beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása
- az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket végzi, ellátja a levelezési feladatokat.
- megrendeli a használatos nyomtatványokat
- kiadja a diákigazolványokat, a bizonyítványokat és az iskolalátogatási igazolásokat

- az igazgató és a helyettesek elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése
- felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért
- a pedagógusok szabadságát, fizetett szabadságnapját nyilvántartja
- közreműködik a statisztikai jelentések előkészítésében
- rendben tartja a bizonyítványokat és az anyakönyveket
- az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja
- útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknak, a tanárok munkáját segíti
- jegyzőkönyvek, munkaterv, szabályzatok, egyéb gépelési munkákat végez
- feladata érettségi vizsgák idején a tétel, jelentések és a jegyzőkönyvek legépelése
- az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, vezeti az ülések jegyzőkönyveit
- az érettségi vizsgákra történő jelentkezések adminisztrációjának lebonyolítását elvégzi
- az igazgató utasítására a rendeletek, körözhvények, a különböző határidő betartásáról gondoskodik
- tanulmányozza megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza
- a gazdasági ügyintéző munkáját segíti, annak útmutatásai alapján adminisztrációs feladatokat végez
- besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltárkiértékelésében
- a hivatali titkot köteles megtartani
- szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.
- munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák
- sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el.

Debrecen,

Iskolatitkár

Igazgató

### **7.5 A tanítási órák valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama**

- Az oktatás és a nevelés az óratervek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével 0.órát lehet tartani, legfeljebb 45 perccel korábbi kezdési időponttal.



- A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesek tehetnek.
- Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetet az étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére.
- A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

### **7.6 Az intézmény nyitva tartása**

A gimnázium 6.00 és 22.00 óra között van nyitva.

Tanítási időn kívül a tanulók az iskola helyiségeit tanári felügyelettel használhatják. Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaidőre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 14.00-ig.

### **7.7 Az intézmény ügyeleti rendszabályai**

- Tanuló az iskolában a tanítási idő alatt felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az intézmény ezért évenként tanári ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.
- Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.
- Az épületbe belépő külső személy benntartózkodását a portás felügyeli. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók az éves munkatervben meghatározott alkalmak, iskolai rendezvények kivételével tanítási időben (beleértve a délutáni foglalkozásokat is) csak igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak az épületben.
- A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 22/2011.(VI.30.) Önkormányzati rendelet 51.§-ban foglaltak alapján a Közgyűlés tagjai (képviselői munkájukkal összefüggésben – az Önkormányzattól kapott megbízás alapján – képviselői igazolványuk felmutatásával) az önkormányzati intézmények helyiségeibe – az intézmény

vezetőjével vagy távolléte esetén az igazgatóhelyettesekkel történő előzetes egyeztetés után – beléphetnek.

## **7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

- A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen.
- Az irodákba és a tanári szobákba csak a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- A tantermek rendjéért a teremfelelősök (hetesek) felelnek. A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók. A tantermeket, előadókat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.
- Az előadótermekben, szaktantermekben, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- A tornatermek és sportudvar használati rendjéért, a testnevelési munkaközösség, és a DSK felel.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról: felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért. A szertárosok nevét az éves munkaterv rögzíti.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zární kell. A bezárt termek kulcsát az épület portájára kell leadni.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni

## **7.9 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje**

### *7.9.1 Hagyományok*

Az iskolai hagyományok ápolásának célja :

- az iskolához való kötődés erősítése, a hagyományok megőrzése és továbbfejlesztése.
- iskolánk névadója emlékének ápolása,
- az iskolamúzeum gondozása,
- iskolai kulturális és sportvetélkedők szervezése,
- a legjobb eredményt elérő tanulók eredményeinek tudatosítása,

- a tehetséggondozás - iskolai szinten - előtérbe állítása, elismerése, mint a továbblépés egyik legfontosabb feltétele.

### *7.9.2 Ünnepek*

Nemzeti ünnepek:

- Október 23. - a köztársaság kikiáltásának és az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója (ünnepi iskolai műsor)
- Március 15.- az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (ünnepi iskolai műsor)

Iskolai ünnepségek:

- évnyitó és évzáró
- szalagavató és ballagási ünnepség

Megemlékezések:

- Október 6. – az aradi vértanúk napja
- Február 25. – a kommunista diktatúra áldozatainak emléke
- Április 16. – a holokauszt áldozatainak emléke
- Június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napja

### *7.9.3 Rendezvények*

Hagyományos rendezvények:

- Elsősavatás
- Diákönkormányzati nap
- Karácsonyi köszöntés
- Csokonai Napok

Az iskolaszintű versenyek és rendezvények:

- vers- és prózamondó
- helyesírási
- háziversenyek
- farsang

Az iskola időközönként iskolaújságot jelentet meg, a hét meghatározott napjain iskolarádiót működtet.

### **7.10 A tanítási órán kívüli foglalkozások**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

*A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:*

- tehetséggondozás
- felzárkóztatás
- korrepetálás
- érettségire, felvételire való felkészítés
- szakkörök
- énekkar
- tömegsport

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet.

Gimnáziumunkban a mindennapos testnevelés és testedzés lehetőségét minden tanuló számára biztosítjuk. (Tömegsport foglalkozások, iskolai sportkör szakosztályainak edzései a DSK keretein belül.). A Diáksportkör szabályzatát a 3. számú melléklet tartalmazza.

*Tanulmányi versenyek:*

- országos
- városi (pl. egy-egy iskola hirdeti meg)
- házi-iskolai

A meghirdetett országos versenyekre (OKTV, Irinyi János Kémia, Arany Dániel Matematika, Kitaibel Pál biológia, Nemes Tihamér számítástechnikai stb.) a felkészítésért, a szervezésért, a

nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek. Munkájukat az ezzel megbízott igazgatóhelyettes irányítja.

#### *A diákmozgalom programjai*

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető. A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat a felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti.

#### *Iskolanap*

Évente egy alkalommal minden tanuló számára a magyar és a történelem munkaközösség irodalmi, városismereti sétát szervez. Ez tanítási napnak minősül.

#### *Szervezett eseti foglalkozások*

Diákköri, szakköri kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály-klubdélután, külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni és csoportos utazáshoz, - amelynek célja továbbképzésen, kulturális, sport és tudományos rendezvényen való részvétel – az igazgató engedélye szükséges. A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Az intézmény a tanárok díjazását nem tudja biztosítani.

### **7.11 Eljárás bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén**

A hívást vevő azonnal tájékoztatja az igazgatót vagy távollétében a jelenlévő igazgatóhelyettest, aki az alábbi intézkedéseket teszi:

- értesíti a rendőrséget,
- a rendőrségi információ alapján az órát tartó tanárok vezetésével kiürített az osztálytermeket,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági-, technikai dolgozók is elhagyják az épületet,
- a rendőrségi vizsgálat befejezéséig az előbb felsoroltak az utcán tartózkodnak,
- a veszély elhárultával mindenki folytatja a munkáját.

Tűzriadó illetve egyéb katasztrófahelyzet esetén az épület elhagyása a tűzriadó tervnek megfelelően történik.

## 8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

### 8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a **Házirend** feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra:

- az osztályban tanító szaktanár (1 óra),
- az osztályfőnök a szülő kérésére legfeljebb 3 napig,
- az igazgató 3 napnál hosszabb időre,
- ha a kikérő olyan szervtől, egyesülettől érkezik amelynek a tanuló nem tagja, akkor szülői beleegyezés szükséges.

Az engedélyezést az ellenőrzőben rögzíteni kell.

A tanuló köteles az igazolását a mulasztást követően 8 tanítási napon belül bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást 8 napon belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni.

A testnevelés óra alóli felmentés nem hiányzás, ha a felmentett tanuló a testnevelő tanár által kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt. Ellenkező esetben mulasztott órának számít.

## 8.2 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

## 8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

*Tanköteles tanuló esetében:*

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

*Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:*

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

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

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

## **8.4 Javító- és osztályozó vizsgák**

### *8.4.1 Javítóvizsga*

A javítóvizsga napját közzé kell tenni. A javítóvizsga idejéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét, a bizonyítvány osztáskor írásban értesíteni kell azzal, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsga szokásos időpontja augusztus utolsó hete.

A javítóvizsga bizottság előtt zajlik. A vizsgát a munkaközösség-vezetők szervezik az igazgató megbízásából.

### *8.4.2 Osztályozóvizsga*

Az írásbeli osztályozóvizsga időtartama tantárgyanként 45 perc. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani.

A szóbeli vizsga időtartama 10 perc.

Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a vizsgabizottság elnökének.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát, vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

Osztályozóvizsga tanévenként kétszer, augusztus utolsó hetében és április közepén tehető.

A különbözeti vizsgákat az osztályozó vizsgák rendje szerint kell szervezni.

A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.



A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek írják alá.

## **8.5 A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái**

### *8.5.1 Jutalmazás*

A jutalmazás elvei:

Jutalmat kaphat az a tanuló, vagy tanuló közösség, aki (amely)

- kiemelkedő teljesítményt nyújt tanulmányi eredményének egészében,
- kiemelkedő valamely tantárgyban,
- jó eredményt ér el tanulmányi versenyen,
- az iskola hírnevét öregbítő módon szerepel valamilyen vetélkedőn, versenyen
- átlagon felül szorgalmas hosszú távon,
- kimagasló sporteredményt ér el, és a tanulmányi munkája ellen nincs kifogás,
- közösségért vállalt tevékenységét példásan teljesíti.
- eredményes kulturális tevékenységet folytat

A jutalmazás formái

- dicséret szóban, vagy írásban az ellenőrző könyvben,
- oklevél,
- jutalomkönyv, vagy egyéb tárgyi jutalom,
- jó tanuló, jó sportoló kitüntetés,
- pályázatok esetén pénzjutalom (az iskolai alapítvány segítségével),
- iskolai díjak (alapítványi stb.)

Az oklevél és könyvjutalmak, valamint a kitüntetések odaítélésére a pedagógusok és az osztályközösség meghallgatása után az osztályfőnök és a munkaközösségek tesznek javaslatot. A jutalmazásról az iskolavezetés dönt.

A jutalmazásra és kitüntetésre bármelyik iskolai közösség javasolhat.

A szóbeli vagy írásbeli jutalmazásról a szülőt az ellenőrző könyv útján értesítjük. Az adminisztrálásért (törzslap, bizonyítvány, ellenőrző) az osztályfőnök felelős.

Abban a rendkívüli esetben, ha valamilyen szempontból jutalmazásra, dicséretre érdemesült tanuló súlyos magatartási fegyelmi vétséget követett el az adott szorgalmi időben, a konkrét pedagógiai szituáció alapján kell mérlegelni a dicséret, illetve jutalmazás tényét.

### 1.3. Jutalmat vagy dicséretet adhat:

- szaktanár
- osztályfőnök
- igazgató
- helyi vagy külső szerv
- külső intézmény

A jutalmazást, kitüntetést az egész iskolai közösséggel meg kell ismertetni (faliújság, iskolarádió, évkönyv). A jelentősebb jutalmak (érem, plakett) ünnepélyesen az iskola közössége előtt kerülnek átadásra.

Az egyes tanulók jutalmazása:

Szaktanári dicséret: az osztályban tanító szaktanár adja tanév közben vagy félévenként.

Osztályfőnöki dicséret: folyamatosan adható bármely területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért.

Általános dicséret: az osztályban tanító tanárok egyetértésével év végén - a 12. évfolyam esetében félévkor is - dicséretben részesül a tanuló kimagasló munkájáért, példamutató kötelességteljesítéséért.

Nevelőtestületi dicséret: az iskolai közösség érdekében folyamatosan végzett, igen jelentős, a kötelességen túlmenő tevékenységért a tantestület dicséretben részesíti a tanulót.

Igazgatói dicséret: azoknak a legkiválóbb tanulóknak adható, akik városi, megyei, országos szinten kiemelkedő eredményt érnek el (pl. tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyeken), vagy kiemelkedő közösségi munkát végeznek.

Csoportos jutalmazás: a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát példamutató helytállást tanúsító közösséget jutalmazzuk (oklevéllel, színház-mozi-hangversenylátogatás anyagi támogatásával, plusz kirándulási nappal stb.)

#### 8.5.2 . *Fegyelmező intézkedések*

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat szándékosan vagy gondatlanul megszegi fegyelmező intézkedésben, vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nevelési eszköz, alkalmazásakor figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és a terhére rótt kötelezettségszegés súlyát.

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

Fegyelmező intézkedések: melyeket a szaktanár, az osztályfőnök vagy az igazgató hozhat:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés

Az elmarasztalásról a szülőt tájékoztatni kell.

Fegyelmi büntetések, amelyek a tantestület tagjaiból alakult fegyelmi bizottság fegyelmi eljárása alapján hozhatók:

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

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára a közoktatási törvény rendelkezései az irányadók.

### **8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

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

jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

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

## 9. . Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium könyvtárának működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó hatályos jogszabályok, amelyek alapján a szervezeti és működési szabályzat készült:**

3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

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

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

**A könyvtár elnevezése:** Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium Könyvtára

**Létesítésének időpontja:** 1977. november 22.

**A könyvtár székhelye:** 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

**Levelezési cím:** 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.

**Telefonszám:** 52/412-662/18 mellék

**Elhelyezés:** az iskola északi szárnyának földszintjén, alapterülete: 106 m<sup>2</sup>

**Személyi feltételek:** munkatársak 3 fő, beosztásuk: 1 főfoglalkozású, 2 részmunkaidős könyvtárostánár

**Használói kör:** az iskola pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói

**A könyvtár pecsétje:** kör alakú, 30 mm átmérőjű, benne felirat: Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium könyvtára , középen L.sz.:

## **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az iskolai könyvtár a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium iskolai szervezetében működik.

Felügyeleti szerve a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Végrehajtó Szervezete a Polgármesteri Hivatal, Oktatási Osztály.

Szaktanácsadó intézménye a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet könyvtára.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatójának megbízása alapján az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.

## **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 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, s az olvasóvá nevelést biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. (EMMI 163.§ (1))

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyveket külön nyilvántartásba véve kezeljük a tankönyvtári szabályzat alapján.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, iskolai és nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtárostánáraink a nevelő-oktató tevékenységet a könyvtár-pedagógiai program alapján végzik.

### **Az iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

#### Alapfeladatok:

- a) gyűjteményünk folyamatos, az iskola pedagógiai programjának megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

#### Kiegészítő feladatok:

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása (5. *egyéb foglalkozás*: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai könyvtár a kiegészítő feladatokon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

### **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**



- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket külön nyilvántartásba kell venni.

### **A könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár szolgáltatásaival kapcsolatos használati szabályokat lásd a 2. sz. mellékletben.

### **Kölcsönzés**

- Ismeretközlő és irodalmi művek kölcsönzése (lehetőség van a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos, tanórai használatára).

### **Olvasótermi szolgáltatás, helyben olvasás**

- A könyvtár helyiségében, a szabadpolcos könyvtári térben elhelyezett asztaloknál használható a könyvtár nem kölcsönözhető állományrésze:
  - kézikönyvek, segédkönyvek (szótárak, lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, adattárak, albumok, stb),
  - időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok),
  - az audiovizuális dokumentumok (VHS kazetták, CD, DVD),
  - multimédiás dokumentumok,
  - a tankönyvek egy része

### **Tájékoztatás**

- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról könyvtárbemutató óra keretében.
- Információszerzés
- Igény esetén bibliográfiai, szakirodalmi, dokumentációs tájékoztatás nyújtása.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Az iskolai honlapon aktuális hírek, információk közvetítése, az iskolai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása elektronikus formában, a Szirén Integrált Könyvtári rendszeren keresztül az állomány elérésének folyamatos biztosítása.

### **Számítógép-használat, internet-hozzáférés**

- Könyvtári számítógépek használata a tanuláshoz, oktatáshoz szükséges információszerzés, valamint közhasznú információszerzés céljából.
- Digitális tananyagokhoz, elektronikus adatbázisokhoz való hozzáférés
- Zenei CD, DVD hallgatása

e)

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A könyvtárostanárok engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek (volt diákok, nyugdíjas kollégák) is igénybe vehetik.

Az iskolai könyvtárat jogosultan használók számára a beiratkozás automatikus. A használati jog a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony megszűnésével ér véget.

A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat az iskolai könyvtár minden felhasználója számára **térítésmentes**.

## **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

(Bővebben lásd 2. sz. melléklet - Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat)

## **A nyitva tartás és kölcsönzés módja, ideje**

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzés elektronikus úton, a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver támogatásával működik.

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

Nyitva tartás: hétfő, kedd, csütörtök: 8-18

                  szerda, péntek: 8-14

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

### 2. sz. melléklet

#### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### 3. sz. melléklet

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### 4. sz. melléklet

#### **Tankönyvtári szabályzat**

### 5. sz. melléklet

#### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtárostánárok számára**

### 1. sz. melléklet

#### **Gyűjtőköri szabályzat**

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét pedagógiai programunk határozza meg. A gimnázium 4, illetve 5 évfolyamos intézmény, amelynek funkciója a továbbtanulásra való felkészítés.

Az intézményben a 2012/2013-as tanévben az alábbi osztályok, csoportok működnek. Humán, általános tantervű, emelt óraszámú történelem, biológia, matematika, informatika, emelt szintű testnevelés, angol nyelvi, német nyelvi csoportok, olasz-magyar két tanítási nyelvű osztály. A gimnáziumban nyolc idegen nyelv tanítása folyik: angol, német, francia, olasz, latin, orosz, finn, lengyel. A közismereti tantárgyakhoz kapcsolódóan szervezünk szakköröket és közép illetve emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat. Tanulóink száma 850, a pedagógusok száma 70.

A gimnáziumi könyvtár feladata az oktató-nevelő munka segítése, a tanulók és tanárok ellátása minden olyan információhordozóval, amely az oktató-nevelő munkában fontos szerepet játszik. A

gimnáziumi könyvtárnak az iskola minden funkciójának megfelelő állománycsoporttal rendelkeznie kell s ezeket a feladatoknak megfelelő tartalmi mélységben, mennyiségben kell beszereznie.

### **Az iskolai könyvtár állományrészei**

kézikönyvtár,  
 kölcsönzési állomány: ismeretközlő szakirodalom,  
 kölcsönzési állomány: szépirodalom,  
 könyvtári szakirodalom,  
 időszaki kiadványok ,  
 nem nyomtatott dokumentumok ,  
 tankönyvtár,  
 egyéb.

### **A gimnáziumi könyvtár főgyűjtőköre**

A főgyűjtőkörbe tartoznak – a könyvtár alapfeladataiból adódóan – a következő dokumentumtípusok:

a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,

a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,

a házi és ajánlott irodalom,

a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,

a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,

tanári segédkönyvek, kézikönyvek,

az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,

iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai,

az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,

az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,

a könyvtári szakirodalom és segédletek.

Ezeknek ki kell elégíteniük a gimnáziumi oktató-nevelő munka szükségleteit.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak azok a dokumentumok, amelyek a könyvtár kiegészítő feladataiból adódó munkát segítik (pl. tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb.).

#### **A mellékgyűjtőkör területei:**

szakirodalom (a részletesebb ismereteket szerezni kívánó tanulók igényeit kielégítő dokumentumok)

szépirodalom (a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek)

azok az AV dokumentumok (CD, DVD, kazetta), amelyek a tanulók nyelvtudásának, művészeti, irodalmi ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.

#### **A gyűjtőkör formai oldalról:**

írásos nyomtatott dokumentumok,

könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),

periodikumok (hetilap, folyóirat),

audiovizuális ismerethordozók,

hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD-lemez),

hangos-képes dokumentumok, videofelvétel,

egyéb dokumentumok (pedagógiai program, szabályzatok).

#### **A gyűjtőkör tartalmi oldalról:**

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 nyelvi, földrajzi** határokat tekintve csak a Magyarországon, magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjtjük. Kivételt képeznek az idegen nyelvek tanításához használt kiadványok (angol, német, francia, olasz, latin, finn nyelvűek).

Az **időhatárokat** tekintve aktuális ismerethordozókat szerzünk be (kivéve a muzeális gyűjteményt).

Nem gyűjtünk: krimet, ponyvát, tervrajzokat, apró nyomtatványokat.

#### **A beszerzendő művek példányszámai**

A példányszámok meghatározásánál fontos, hogy a dokumentum fő- vagy mellékgyűjtőkörbe való, illetve az, hogy elkülönített állományrészbe tartozik-e.

**A két fenti szempont szerint a beszerzésre kerülő példányszámok:**

házi olvasmányok: legalább 5 tanulónként 1 példány,  
 ajánlott olvasmányok: legalább 10 tanulónként 1 példány,  
 munkáltató eszközként használt dokumentumok: 2 tanulónként 1 példány,  
 a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktatómunkában felhasznált könyvekből legalább 3-4 példány,  
 a mellékgyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-1 példány.

**Részletes gyűjtőköri szabályzat****A gyűjtés szintje és mélysége (az egyes állománycsoportokban)****Kézi- és segédkönyvtári állomány (nem kölcsönözhető)****Teljességre törekvően gyűjtjük:**

az általános- és szaklexikonokat,  
 általános- és szakenciklopédiákat,  
 a középszintű angol, német, olasz, francia szótárakat,  
 egynyelvű szótárakat,  
 a tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet elméleti és történeti összefoglalóit.

**Válogatva gyűjtjük:**

az életrajzi lexikonokat,  
 a művészeti lexikonokat,  
 a finn, latin szótárakat, segédleteket,  
 az atlaszokat, adattárakat.

**Ismeretközlő irodalom (kölcsönözhető)****Teljességre törekvően gyűjtjük:**

**az iskolában oktatott tantárgyaknak az érettségi vizsga követelményeihez igazodó szakirodalmát**

**Válogatva gyűjtjük:**

helytörténettel kapcsolatos kiadványokat,  
 az idegen nyelvek tanításához használható idegen nyelvű segédleteket,  
 a tananyagon túlmutató ismeretközlő irodalom könyveit (humán tagozat, informatikai csoport),  
 munkáltató eszközként használatos ismeretközlő irodalmat (pl. biológia, földrajz).

**Szépirodalom (kölcsönözhető)**

**Teljességre törekvően gyűjtjük:**

a kötelező- és ajánlott olvasmányokat,  
 a tananyag által meghatározott szerzők válogatott műveinek gyűjteményes köteteit,  
 átfogó antológiákat a magyar- és világirodalomból,  
 a magyar- és világirodalom klasszikusainak műveit.

**Válogatva gyűjtjük:**

az életrajzokat,  
 a történelmi regényeket,  
 az elbeszéléseket,  
 a versesköteteket,  
 a kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,  
 a témákhoz kapcsolódó antológiákat.

**Pedagógiai gyűjtemény (kölcsonözhető)****Teljességre törekvően, alapszinten gyűjtjük:**

a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/,  
 egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,  
 a családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek,  
 tanulásmódszertani munkák.

**Válogatva gyűjtjük:**

a pedagógia, pszichológia különböző vizsgálati módszereit,  
 a felsőoktatási intézmények tájékoztatóit.

**Könyvtári szakirodalom**

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,  
 könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,  
 könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok,  
 segédletek, szakmai kézikönyvek.

**Állományapasztás**



A könyvtár gyűjteményjellegét a tervszerű állománygyarapítás mellett tervszerű állományapasztással kell biztosítani.

**Az állományból rendszeresen ki kell vonni a következő dokumentumokat:**

az elrongálódott dokumentumokat,  
az oktatási profil megváltozásával fölöslegessé vált dokumentumokat,  
az újabb, javított kiadással szükségtelenné vált dokumentumokat,  
a tartalmilag elavult dokumentumokat.

Záradék: a gyűjtőköri szabályzat módosítása a mindenkori könyvtár feladata.

**A könyvtár nyitvatartási ideje:**

Hétfő:	8.00-18.00
Kedd:	8.00-18.00
Szerda:	8.00-14.00
Csütörtök:	8.00-18.00
Péntek:	8.00-14.00

A könyvtárban tartott órák idején a kölcsönzés szünetel.

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

**Folyóiratjegyzék:**

1. Alföld
2. Chip magazin
3. Édes anyanyelvünk
4. IPM
5. Középiskolai kémiai lapok
6. Középiskolai matematikai lapok
7. National Geographic
8. Rubicon

9. Természetbúvár

10. Vox magazin

## **2. sz. melléklet**

### **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

#### Általános feltételek

A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.

A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtárat bármilyen rendezvény céljára csak az igazgató engedélyével és a könyvtárossal történő előzetes egyeztetés alapján lehet igénybe venni.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából eltávozó tanuló és dolgozó távozási lapját továbbküldés előtt a könyvtárossal láttamoztatni kell. Az adatváltozásokról az iskolatitkár értesíti a könyvtárat.

#### Kölcsönzési feltételek

A könyvtár állományának nagyobbik hányada kölcsönözhető, illetve részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.

Egy tanuló egyszerre 3 darab könyvet kölcsönözhet, legfeljebb 3 hétre. Indokolt esetben a kölcsönzési idő meghosszabbítható.

A tanulók által előzetesen igényelt tankönyvek szeptember első hetében kerülnek kikölcsönzésre - kivéve a nyelvkönyveket, melyeket a szintfelmérők eredményei alapján rendelnek a nyelvtanárok.

A kölcsönzött tankönyveket tanév végén hibátlan állapotban kell visszaszolgáltatni.

Részben kölcsönözhetőek a szótárak, 1-1 példányban meglévő dokumentumok, folyóiratok, videokazetták és multimédiás információhordozók, melyek tanítási órára elvihetők, illetve a kölcsönzési időt a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Nem kölcsönözhetőek a könyvritkaságok, régi könyvek.

Az olvasó köteles a könyvtári dokumentumokra és azok állagára vigyázni, az okozott kárt megtéríteni.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordul.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

Az írásbeli felszólítás ellenére tartozásukat nem rendező tanulók ellen a mindenkori jogszabályoknak megfelelően jár el az iskola.

### A könyvtár szolgáltatásai az olvasók számára

Helyben olvasási lehetőség a könyvtár nyitva tartási ideje alatt.

Számítógép, internet használat a nyitva tartási idő alatt iskolai feladatok elvégzéséhez, kutatáshoz, információszerzéshez.

Különböző rendezvények lebonyolításához hely biztosítása.

Más oktatási intézmények információinak, kulturális rendezvények, események programjának továbbítása.

### Általános szabályok

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtárban nyílt láng használata és a dohányzás tilos.

A könyvtárban enni, inni telefonálni nem lehet.

### **3. sz. melléklet**

#### **Katalógusszerkesztési szabályzat**

##### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya elektronikus, a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver által támogatott katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő rekord tartalmazza:

- leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

##### **A dokumentumleírás 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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi, közreműködői közlés
- kiadás száma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím,

- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár katalógusa**

Formája szerint katalógusunk digitális nyilvántartás alapján folyamatosan épül a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. Az elektronikus katalógusban folyamatosan rögzítjük minden új, beérkező dokumentum adatait.

Dokumentumtípusok (könyv, brosúra, tankönyv, audiovizuális) szerint a katalógusban az alábbi jelzéseket használjuk a dokumentum leltári száma előtt:

Nincs jelzés	könyv
<b>B</b>	brosúra
<b>T</b>	tankönyv
<b>CD</b>	CD
<b>VK</b>	videokazetta
<b>DVD</b>	DVD

Az iskolai könyvtár katalógusát minden felhasználó számára hozzáférhetővé tettük az iskola könyvtár honlapján,..

Minden felhasználó saját törzsszámával és nevével megtekintheti kölcsönzési adatait, s használhatja a katalógus egyszerű, illetve összetett keresőjét.

#### **4. sz melléklet**

##### **Tankönyvtári szabályzat**

###### **Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről**

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.”

(Tpr. 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 7.§(4.) bekezdés)

- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## **A Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:**

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákoknak a tankönyveket a tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül
3. Az ingyenesen – a könyvtárból kölcsönözhető - tankönyvek kölcsönzési rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket, s dokumentumokat a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

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



**5. sz. melléklet****Munkaköri leírás az iskolai könyvtárostánárok számára**

Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium  
***LICEO CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY***

**4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. ☎ 531-867; 531-868; 412-662; Fax:531-868**

*e-mail cím: csokonai@csokonai-debr.sulinet.hu*

---

**Könyvtáros munkaköri leírása**

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkarend:** Heti munkaidejéből a 30 órát a könyvtárban köteles eltölteni. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.

**Munkavégzés helye:** Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 4032 Debrecen, Békessy Béla u.12.

**Közvetlen felettese:** igazgató

**A munkakörre előírt végzettség:** Főiskola. A könyvtáros rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel, besorolása a „F” fizetési osztályba történt.

**Feladatai:**

Feladatkörében a könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja, figyelembe véve az intézmény profilját, a pedagógusok és tanulók létszámát.

Főbb feladatai:

- ellátja a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtáros feladatait,
- nyilvántartja a könyvtári állományt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megnevezett nyilvántartások alapján,
- nyilvántartja a tanulói tankönyvtámogatás törvényben szabályozott részéből vásárolt tankönyveket
- az intézménytípusnak megfelelő könyvállomány tervszerű gyarapítása,
- rendszeres és tételes állományellenőrzést végez,
- a könyvtári dokumentumok katalogizálása és tárolása,

- a kikölcsönzött könyvtári állományról egyéni nyilvántartást vezet,
- az állományvédelem érdekében betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat,
- az elavult és megrongálódott könyveket és folyóiratokat selejtezésre előkészíti, és részt vesz a könyvtári selejtezésben,
- felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett multimédiás eszközökért,
- elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését
- tanév végén beszámolót készít a könyvtár éves munkájáról

Debrecen,

igazgató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve azt kötelezőnek tekintem, 1 példányát átvettem

Debrecen, .....

Közalkalmazott

Csokonai Vitéz Mihály

Gimnázium

**LICEO CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY****4032 Debrecen, Békessy Béla u. 12. ☎ 531-867; 531-868; 412-662; Fax:531-868***e-mail cím: csokonai@csokonai-debr.sulinet.hu*

---

**Könyvtáros munkaköri leírása****Heti munkaidő:** 30 óra**Munkarend:** Heti munkaidejéből 22,5 órát a könyvtárban köteles eltölteni. Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában.**Munkavégzés helye:** Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium 4032 Debrecen, Békessy Béla u.12.**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgatóhelyettes**A munkakörre előírt végzettség:** Főiskola. A könyvtáros rendelkezik az előírt iskolai végzettséggel, besorolása a „F” fizetési osztályba történt.**Feladatai:**

Feladatkörében a könyvtár állományát tervszerűen gyarapítja, figyelembe véve az intézmény profilját, a pedagógusok és tanulók létszámát.

Főbb feladatai:

- ellátja a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtáros feladatait,
- nyilvántartja a könyvtári állományt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában megnevezett nyilvántartások alapján,
- nyilvántartja a tanulói tankönyvtámogatás törvényben szabályozott részéből vásárolt tankönyveket
- az intézménytípusnak megfelelő könyvállomány tervszerű gyarapítása,
- a könyvtári dokumentumok katalogizálása és tárolása,
- a kikölcsönzött könyvtári állományról egyéni nyilvántartást vezet,
- az állományvédelem érdekében betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat,

- az elavult és megrongálódott könyveket és folyóiratokat selejtezésre előkészíti, és részt vesz a könyvtári selejtezésben,
- felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett multimédiás eszközökért,

Debrecen,

igazgatóhelyettes

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, magamra nézve azt kötelezőnek tekintem, 1 példányát átvettem

Debrecen, .....

Közalkalmazott

## 10. Egyéb rendelkezések

### A tandíj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 117.§ (3) és (4) bekezdése alapján a nem magyar állampolgárságú tanulók tandíjat fizetnek. A tandíj összegét az iskola Önköltségszámítási Szabályzata határozza meg.

A tandíjat a tanulmányi eredménytől függően csökkenteni kell. A kedvezmény mértéke tanulmányi átlagok szerint:

4,5, illetve felette	100%
4,1 – 4,49 között	95%
3,51 – 4,00 között	90%
3,5 – ig	80%

Az első félévi tandíj befizetésének határideje október 15-e, a második félévi tandíjé február 15-e.

### Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek (nevelőtestület, diákönkormányzat) véleményének figyelembe vételével lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

3. A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségesség teszi.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgatói irodában (mindennap 8.00-16.00-ig), továbbá az iskola honlapján ([www.csokonaigimnazium.hu](http://www.csokonaigimnazium.hu)) tekinthetik meg az érdeklődők.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 25. napján elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....

P.H.

.....

intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselői tanúsítják.

.....

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója ..... napján jóváhagyta.

.....

P.H.

1.sz. melléklet

### **A vezetők benntartózkodási rendje**

Mindhárom vezető minden nap 8.00-tól 14.00-ig ezen felül

az igazgató:	csütörtökön	8.00-16.00-ig
az első helyettes:	hétfőn	8.00-16.00-ig
	minden páratlan kedden	8.00-16.00-ig
a második helyettes:	szerdán	8.00-16.00-ig
	minden páros kedden	8.00-16.00-ig



## 1.sz függelék

Sorszám: B/66.

## ALAPÍTÓ OKIRAT

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>A költségvetési szerv neve:</b>                      | Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium<br>Liceo Csokonai Vitéz Mihály                              |
| 1.1.      | Székhelye:  | 4032 Debrecen, Békessy Béla utca 12.  |
| 1.2.      | Telephelye:   | -   |
| <b>2.</b> | <b>A költségvetési szerv besorolása:</b>                |   |
| 2.1.      | Tevékenység jellege alapján:                            | Közszolgáltató költségvetési szerv,<br>közoktatási feladatot ellátó közintézmény            |
| 2.2.      | Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint:         | Önállóan működő költségvetési szerv   |
| <b>3.</b> | <b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>         | Középfokú nevelés - oktatás   |
| 3.1.      | Az intézmény típusa:                                    | gimnázium   |
| 3.2.      | Tagozat megnevezése <sup>1</sup> :                      | Olasz-magyar két tanítási nyelvű képzés   |
| 3.3.      | Évfolyamok száma:                                       | 4 és 5  |
| 3.4.      | Felvehető maximális tanulólétszám <sup>2</sup> :        | 910 fő  |
| <b>4.</b> | <b>Alapító szerv neve és székhelye:</b>                 | Debrecen Megyei Városi Tanács Végrehajtó<br>Bizottsága<br>Debrecen, Vörös Hadsereg útja 20. |
| 4.1.      | Alapításról rendelkező határozat száma:                 | -   |
| 4.2.      | Közvetlen jogelőd megnevezése, székhelye:               | -   |
| <b>5.</b> | <b>Fenntartó neve és székhelye:</b>                     | Debrecen Megyei Jogú Város<br>Önkormányzata<br>4024 Debrecen, Piac utca 20.                 |
| <b>6.</b> | <b>Irányító szerv neve és székhelye:</b>                | Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése<br>4024 Debrecen, Piac utca 20.                       |
| <b>7.</b> | <b>A költségvetési szerv működési köre:</b>             | Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási<br>területe  |
| <b>8.</b> | <b>Ellátandó alaptevékenysége:</b>                      |   |
|           | <b>KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008 –<br/>ban</b> | 85.31 Általános középfokú oktatás   |
|           | <b>meghatározott besorolás:</b>                         |   |
|           | <b>Szakágazat száma 853100</b>                          | Általános középfokú oktatás   |

<sup>1</sup> Módosította a 49/2009. (III. 31.) Ö.h.<sup>2</sup> Módosította a 49/2009. (III. 31.) Ö.h.

**A költségvetési szerv szakfeladatai:**

- 8.1. 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás 9-12/13.évfolyam  
( - nyelvi előkészítő osztály;emelt szintű testnevelés; emelt szintű idegen nyelv oktatás (angol, német); emelt óraszámú francia nyelv, finn nyelv, matematika, történelem oktatás, környezettan, stílustörténet oktatása;  
- olasz-magyar két tanítási nyelvű képzés  
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók nevelése)
- 8.2. 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása 9-12/13.évfolyam (A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók)
- 8.3. 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 8.4. 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés
- 8.5. 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 8.6. 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 8.7. 931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 8.8. 931205 Fogyatékosággal élők iskolai, diáksport- tevékenysége és támogatása
- 8.9. 562913 Iskolai intézményi étkezés
- 8.10. 562917 Munkahelyi étkezés
- 8.11. 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

9. **Ellátandó kiegészítő tevékenysége:** Van
10. **Ellátandó kiegészítő tevékenysége:** Van
11. **Ellátandó vállalkozási tevékenysége:** Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

12. **A kiegészítő és vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:**

A kiegészítő tevékenység arányának felső határa: 1 %  
A vállalkozási tevékenység arányának felső határa: -

13. **Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt.  
A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

14. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási**

**jogviszony megjelölése:**

Közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján

**15. Jogi személyiségű szervezeti egységének adatai:** —

**16. Gazdálkodási jogköre:**

Önállóan működő, előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Tóth Árpád Gimnázium látja el.

A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét az alapító okirat mellékletét képező együttműködési megállapodás rögzíti.

**17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:**

17.1. 21459 hrsz.-ú Debrecen, Békessy Béla utca 12. szám alatti 1 Ha 3631 m<sup>2</sup> területű ingatlan kivéve a felülpítmény közétkeztetés feladat ellátását szolgáló 193,70 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanrészt.

**18. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetészerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

Debrecen, 2009. november 26.

P.H.

.....  
irányító szerv vezetőjének  
aláírása

**Záradék:** Az alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 256/2009. (XI.26.) Ö.h.-val, a 211/2009. (IX. 24) Ö.h.-val, a 95/2009. (V. 28.) Ö.h.-val, a 49/2009. (III.31.) Ö.h.-val, a 45/2009. (III.31.) Ö.h.-val, a 173/2008. (VI.26.)-val és a 165/2006. (VI.29.) Ö.h. módosított 90/2004. (IV.22.) Kh. határozatával elfogadta.

## 2.sz függelék

Az intézmény kisegítő tevékenységei:

**Szakfeladat száma**  
682002

**Megnevezése**  
nem lakóingatlan bérbeadása,  
üzemeltetése

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

**Szakfeladat száma**  
nincs

**Megnevezése**  
nincs

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	<b>1</b>
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja és hatálya .....	1
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	2
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b> .....	<b>2</b>
<b>3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</b> .....	<b>3</b>
3.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei .....	3
3.2 Az intézmény vezetője .....	3
<b>3.3 Az intézmény vezetősége</b> .....	<b>3</b>
3.4 A vezetők kapcsolattartási rendje .....	4
3.5 A vezető és a vezető helyettesek helyettesítési rendje .....	4
<b>3.6 Az igazgatóhelyettesek feladatai</b> .....	<b>5</b>
3.7 Az intézmény szervezeti felépítése .....	5
3.8 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	6
<b>4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje</b> .....	<b>7</b>
4.1 Az intézmény közösségei .....	7
4.2 A tanulók közösségei .....	8
<b>4.3 Szülői munkaközösség</b> .....	<b>10</b>
4.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	11
<b>5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek</b> .....	<b>13</b>
5.1 A nevelőtestület .....	13
5.2 A nevelőtestület értekezletei .....	13
5.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	15
5.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	15
5.5 A szakmai munkaközösségek együttműködése .....	17
5.6 A pedagógusok oktató-nevelő munkával összefüggő feladatai; a megbízások elvei .....	18
<b>6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>19</b>
6.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	19
6.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	22
<b>6.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</b> .....	<b>24</b>
<b>7. Az intézmény munkarendje</b> .....	<b>25</b>
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	25
7.2 A közalkalmazottak munkarendje .....	25
7.3 A pedagógusok munkarendje .....	26
7.4 Munkaköri leírás-minták .....	26
7.5 A tanítási órák valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama .....	31
7.6 Az intézmény nyitva tartása .....	32
7.7 Az intézmény ügyeleti rendszabályai .....	32
7.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	33
7.9 Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje .....	33
7.10 A tanítási órán kívüli foglalkozások .....	35
7.11 Eljárás bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén .....	36
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	37
8.1 A tanulói hiányzás igazolása .....	37
8.2 A tanulói késések kezelési rendje .....	38
8.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	38
8.4 Javító- és osztályozó vizsgák .....	39
8.5 A jutalmazás és a fegyelmezés elvei és formái .....	40
8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	42
8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	43
<b>9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata</b> .....	<b>45</b>
<b>10. Egyéb rendelkezések</b> .....	<b>68</b>
Mellékletek, függelékek .....	71