

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



VÁSÁROSNAMÉNYI II. RÁKÓCZI FERENC GIMNÁZIUM

Vásárosnamény, Kossuth út 9.B

Elfogadva: 2017. december 13.

**Szalaiiné Biró Katalin
intézményvezető**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, közzététele.....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	7
2.1 Az intézmény neve, adatai	7
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	8
2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre	8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.1 Az intézmény vezetője	9
4.1.1 Az intézményvezető tevékenysége, feladatköre, jogköre	9
A kiadmányozás szabályai	11
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	12
4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskör	12
4.2 Az iskola-vezetési feladatok megvalósítása.....	12
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése	13
4.4 Az intézmény vezetősége.....	13
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	14
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	16
5.1.1 Az intézmény szakmai alapidokumentuma.....	17
5.1.2 A pedagógiai program.....	17
5.1.3 Az éves munkaterv	18
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	18
5.2.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:	18
5.2.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje	19
5.2.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei	20
5.2.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje	20
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	21
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	21
5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	21

6. Az intézmény munkarendje	22
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	22
6.2 A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása.....	22
6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	22
6.3 A pedagógusok munkarendjére vonatkozó előírások	22
6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	24
6.5 Munkaköri leírás-minták.....	24
6.5.1 Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	24
6.5.2 A belső fejlesztésért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	25
6.5.3 A szaktárgyat tanító pedagógus feladatai (a munkaköri leírásban foglaltak szerint) ...	26
6.5.4 A testnevelő tanár feladatai.....	27
6.5.5 Az osztályfőnök feladatai	28
6.5.6 Az iskolatitkár feladatai	29
A gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos feladatok.....	30
6.5.7 A takarító feladatai.....	30
6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	31
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények	31
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az épületben tartózkodás rendje	32
Hivatalos ügyek intézésének rendje.....	32
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiség-használatának rendje.....	32
6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	33
6.11 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozóan.....	35
6.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei	39
7.1 Az intézmény nevelőtestülete	39
7.2 A nevelőtestület értekezletei	39
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	40
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	41
7.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	41
7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	41
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	42
8.1 Az iskolaközösség.....	42
8.2 A munkavállalói közösség	42
8.3 Az osztályközösségek	42
8.4 A diákönkormányzat	43
8.5 A szülői szervezet	44

8.7 Az intézményi tanács	45
8.8. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái	45
8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	45
8.9.1 Szülői értekezletek	45
8.9.2 Tanári fogadóórák	45
8.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	46
8.9.4 A diákok tájékoztatása	46
8.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	46
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája	47
8.10.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	47
8.10.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat	47
8.10.3 Az iskolai védőnő feladatai	48
8.11 Az intézmény ifjúságvédelmi tevékenysége	49
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	49
9.1 A tanulói hiányzás igazolása	49
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	50
9.3 Versenyeken, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	50
9.4 A tanulói késések kezelési rendje	51
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	51
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	52
9.7 Közösségi szolgálat	52
9.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	53
9.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	54
10. Az intézményi hagyományok ápolása	55
10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	55
10.2 Intézményünk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	55
10.3 Iskolai szintű szórakoztató rendezvények	56
11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	56
11.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának célja, feladata	56
11.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó pontos jogszabályok	56
11.3 A működési szabályzat tartalma	57
11.4 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	57
11.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása	57
11.6 Az iskolai könyvtár feladata	58
11.7 Gyűjteményszervezés	58
11.8 Dokumentumok kölcsönzése	60
11.9 A könyvtárhasználati szabályzat	60

11.10 A könyvtáros-tanár munkaköri leírása.....	60
11.11 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek	61
11.12 A könyvtári állomány tagolása	61
11.13 A könyvtárból kihelyezett letétek	61
11.14 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	62
11.15 Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata	63
11.16 Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata	66
11.17 Tankönyvtári szabályzat	68
11.18 Záró rendelkezés	70
Záró rendelkezések	71
Legitimációs záradék	72

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- A szervezeti és működési szabályzat megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.
- A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza

- a köznevelési intézmény szervezeti felépítését,
- a köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket,
- az iskola belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket,
- az intézmény működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény.
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 51/2012.(XII.21) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 110/2012 (VI.4) Kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A munka új törvénykönyve a 2012.évi I.törvény és az ezt módosító 2012.évi LXXXVI. törvény
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 125/2011.(VII.18.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992.(X. 8.) Kormányrendelet módosításáról
- 134/2016. (VI.10) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtról
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

Az SzMSz elkészítésének alapjául szolgálnak a Kisvárdai Tankerületi Központ szabályzatai.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, közzététele

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. december 13-án elfogadta. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács, melyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában, munkaidőben 8.00-16.00 óráig, továbbá az intézmény honlapján. (www.vrfg.sulinet.hu)

Tartalmáról és előírásairól az intézményvezető vagy a helyettesei adnak tájékoztatást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok, rendezvények ideje alatt. Jelen SzMSz határozatlan időre szól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, adatai

Az intézmény hivatalos neve: Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium

Feladat-ellátási helye (székhelye): 4800 Vásárosnamény, Kossuth út 9.B.

Típus: gimnázium

OM azonosítója: 033657

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán u.15/A.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a felette való rendelkezés és használat joga:

4800 Vásárosnamény, Kossuth út 9.B

Helyrajzi száma: 296/1

Hasznos alapterülete: nettó 2770, 84 nm.

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény szakmai alapdokumentumát, mely tartalmazza a köznevelési és egyéb alapfeladatokat, a Kisvárdai Tankerületi Központ, mint fenntartó adta ki: 2017. szeptember hó 08.napján.

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

Köznevelési alapfeladatok

- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - évfolyamok: négy, hat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)

Egyéb köznevelési foglalkozás

- tanulószoba

Az iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel történik.

Az iskola maximális létszáma: 520 fő

Speciális jellemzők

- emelt óraszámú oktatás: angol nyelv, német nyelv, matematika, informatika, biológia, kémia tantárgyakból
- terem bérbeadása
- sporteszközök kölcsönzése
- a gyermekek és fiatalok környezet-és egészségtudatos gondolkodásának fejlesztését segítő programok szervezése
- iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- úszásoktatás sportlétesítménnyel kötött megállapodás alapján.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium

4801 Vásárosnamény, Kossuth út 9.B

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium, Vásárosnamény

Pecséthasználati jogkör

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az adminisztratív ügyintéző és az iskolatitkár, a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.
- A diákönkormányzat bélyegzőjét a diákmozgalmat segítő pedagógus használhatja.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az iskola gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Nem rendelkezik önálló költségvetéssel és gazdálkodási jogkörrel, vagyoni jogosultságokkal, adóalanyisággal, költségvetési jogalanyisággal.

Az intézmény fenntartója „Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI.10) Kormányrendelet értelmében 2017. január 1-jétől a Kisvárdai Tankerületi Központ.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Vásárosnamény Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény feladatellátásához szükséges ingóságok (berendezések, felszerelések, taneszközök, informatikai eszközök) a fenntartó tulajdonát képezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Iskolánk alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a Kisvárdai Tankerületi Központ, mint fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a fenntartó által meghatározott módon az az iskolatitkár látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 Az intézményvezető tevékenysége, feladatköre, jogköre

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- 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 pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a közoktatási intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az iskolavezetőséggel, a szülők és a diákok képviselőjével
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmény vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentősveszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

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

Az intézmény felelős vezetője a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI-rendelete alapján végzi munkáját. Munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SzMSz-ben foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője kizárólag-a főszabály szerinti munkáltatói jogkört gyakorló tankerületi igazgató által delegált-munkaszervezéssel összefüggő egyes jogosítványokat gyakorolhat, amely elsősorban a gyors reagálású, azonnali intézkedést kívánó vezetői döntéseket foglalja magában. Ezek körét a tankerületi igazgató jogosult jogkörében meghatározni. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelés-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A munkaszervezéssel összefüggő munkáltatói jogkörbe tartozó jogosultságok köre:

- utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jog,
- a munkaköri leírások elkészítése, véleményezése,
- a foglalkoztatás rendjének meghatározása (neveléssel-oktatással lekötött és le nem kötött munkaidő meghatározása),
- eseti helyettesítés elrendelése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az első számú intézményvezető-helyettes (általános helyettes) írja alá.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- rendszeres jelentéseket, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

Az intézményben bármely területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az első számú igazgatóhelyettes.

Az ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazni:

- intézmény adatai
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés ideje
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében elsősorban az általános igazgatóhelyettes, másodsorban a belső fejlesztési munkáért felelős igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat.

A helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskör

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
- az intézményvezető-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tevékenységek ellenőrzését
- az intézményvezető-helyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését
- az intézményvezető-helyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntés jogát

4.1.4 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházása minden esetben – az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.

Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4.2 Az iskola-vezetési feladatok megvalósítása

Az intézmény vezetője feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek
- az iskolatitkár
- az adminisztratív ügyintéző

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Napi munkakapcsolatban vannak egymással, heti rendszerességgel megbeszélést tartanak.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, problémákról.

A helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő helyettes hatáskörébe tartozik.

Az adminisztratív ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A titkársági és a technikai dolgozók munkáját az iskolatitkár irányítja. Az iskolatitkár feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés –tankerületi központ által szabályozott-végrehajtására. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése az alábbiak szerint írható le:

INTÉZMÉNYVEZETŐ						
ÁLTALÁNOS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES		NEVELÉSI BLOKK		BELSŐ FEJLESZTÉSI MUNKÁÉRT FELELŐS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES		adminisztratív dolgozók, rendszergazda
HUMÁN BLOKK		osztályfőnöki munkaközösség	testnevelés és sport - művészetek munkaközösség	REÁL BLOKK		technikai dolgozók
idegen nyelvi munkaközösség	magyar – történelem-munkaközösség			biológia – kémia – földrajz munkaközösség	matematika - fizika-informatika munkaközösség	

4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 A szűkebb vezetőségi rendszer tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek. A vezetőségi rendszer élén az intézményvezető áll, akit a tankerületi központ nevez ki. A vezetőségi tagok rendszeresen hetente megbeszéléseket tartanak a vezetés elvi és aktuális kérdéseiről.

Az intézmény vezetőinek munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét- középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetési szervezet tagjai:

- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakszervezeti titkár
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus

A kibővített vezetőség az iskola vezetésében az átfogóbb, illetve a szakterületre specializált döntésekben működik közre. A vezetőség összetétele a megbeszélés tárgyától függően változhat. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő.

4.4.2 Az intézmény vezetősége -mint testület- konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az iskola belső ellenőrzési rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Az ellenőrzés folyamatos, melynek tapasztalatait feldolgozzuk, értékeljük, a szükséges intézkedéseket elvégezzük.

A belső ellenőrzés területei

- a tantervi követelmények teljesítése
- a tanulók képességeinek fejlettsége
- a szakmai munka minősége
- a helyi szabályzók által előírt követelmények betartása
- az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok ellátása
- a napi működtetéssel összefüggő iskolai teendők ellátása
- a tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása
- a munkahelyi feltétel és körülményrendszer
- a munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

A belső ellenőrzés formái

- tanítási órák és foglalkozások látogatása
- eredményvizsgálatok, felmérések
- beszámolók készítése

A belső ellenőrzést végzők köre

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők
- belső munkatársak az átruházott jogkörök szerint (adminisztratív ügyintéző, iskolatitkár, technikai dolgozók)
- különféle felelősök a saját tevékenységi területükön

Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. Feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása képezi az ellenőrzési rendszer alapjait.

Munkaköri leírásuk, melyet legalább háromévente át kell tekinteni, kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános intézményvezető-helyettes,
- a belső fejlesztési munkáért felelős intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok
- a szertárfelelősök
- az iskolai könyvtáros
- az iskolatitkár, az adminisztratív ügyintéző, a technikai dolgozók.

A munkavállalók munkaköri leírásukat az átvételkor két példányban aláírják, melyből egyet az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladat-ellátás alapján kell meghatározni.

Tanévenként ellenőrizni kell az alábbi területeket:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a digitális naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézményvezető és helyettesei a munkatervi feladatok és szempontok alapján végzik a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások, valamint egyéb- az iskola területén, valamint az azon kívül az iskola által szervezett - rendezvények, foglalkozások ellenőrzését, és az azokon tapasztaltakról az iskolavezetési értekezleteken - egymás tájékoztatása és a munka javítása céljából - kölcsönösen beszámolnak. Az ellenőrzés területeit és ütemezését az ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

A tanítási óra és az órán kívüli területek ellenőrzését - a kölcsönös bizalom szempontjának erősítése céljából - általában előre jelzik a vezetőség tagjai az érdekelt pedagógusokkal, és a nem pedagógus közalkalmazottakkal is, de ha a szükség úgy kívánja, az intézményvezető ettől eltérően is rendelkezhet.

Az intézményvezető-helyettesek elsősorban a (munkaköri leírásban lefektetett) közvetlenül irányított területük óráit, foglalkozásait ellenőrzik. E területen belül elsősorban a kezdő közalkalmazottakat ellenőrzik, segítsék intenzívebben. A nem közvetlenül irányított területek foglalkozásait csak abban az esetben ellenőrzik az intézményvezető-helyettesek, ha a másik helyettest helyettesítik, ha külső ellenőrzés történik, ha ő van szolgálatban, vagy ha erre az intézményvezetőtől külön megbízást kapnak. Az így szerzett tapasztalatokat azonban a felelős helyettes, vagy az intézményvezető tudomására kell hozni.

A technikai dolgozók és a karbantartók munkáját - a munkaköri leírásban rögzítettek alapján – az iskolatitkár ellenőrzi.

A tanulóifjúság és a hetesek ellenőrző tevékenységét a tanulói házirendben részletesen rögzíteni és ellenőrizni kell.

A szakmai munkaközösség-vezetőknek joga van a munkaközösség tagjainak tanítási óráit - segítő, tapasztalatszerző céllal - meglátogatni. Egységesítési törekvéseik azonban nem sérthetik a pedagógus egyéni szabadságát. Ha vitás kérdések merülnek fel, akkor azt döntésre a tagozatot ellenőrző intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető elé terjesztik. A szakmai munkaközösség-vezetők tanév elején ellenőrzik a tagok tanmeneteit, és jóváhagyásra az intézményvezető elé terjesztik.

A szakmai munkaközösség a munkaközösség-vezető irányítására és a közös megbeszélés alapján évenként kétszer szaktárgyi írásos, tevékenységi vagy szóbeli felmérést végezhetnek a tudásszint megállapítása és a korrekciós tevékenység megszervezése céljából.

Év végén a munkaközösség-vezetők írásban számolnak be a munkaközösségben végzett munkákról.

A pedagógiai és nem pedagógiai ellenőrzések szempontjait a munkaterv rögzíti.

Az ellenőrzésről az ellenőrző személyek saját használatukra olyan feljegyzést készítenek, amelyből az ellenőrzött mozzanatok - felkérésre - reprodukálni is lehet.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapküldentumai és egyéb küldentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi alapküldentumok határozzák meg:

- szakmai alapküldentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézményi küldentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A közzététel módja: internetes honlap

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben - az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1 Az intézmény szakmai alapdokumentuma

Az intézmény szakmai alapdokumentuma iskolánk legfontosabb jellemzőit tartalmazza, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve módosítja.

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az intézmény 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, (a választott kerettanterv megnevezésével) 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 számonkérések követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, 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 tanulók képességeinek kibontakoztatását és fejlesztésének módjait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a DÖK véleményét.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézmény hivatalos dokumentumaként kezeljük. A nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat tartalmazza, megjelöli a határidőket és a felelősöket.

Az intézmény éves munkatervét- a munkaközösség-vezetők irányításával- a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelői szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők rendelkezésére bocsátjuk. Az éves munkaterv része a tanulmányi versenyekről készült versenynaptár.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Iskolánkban a tankönyvellátás a mindenkor hatályos jogszabályoknak illetve rendeleteknek megfelelően történik.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról

5.2.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata:

- Az intézmény vezetője **minden év április 20-ig** köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzéssel.

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. (Ingyenes tankönyv biztosítása 2013. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben)

- Az iskola a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló
 - a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
 - b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
 - c) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl.
 Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.
 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 gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló esetén a számára gyámhatósági határozat alapján gondozási helyet biztosító intézmény vezetője által kiállított igazolás.
- A felmérés eredményéről az intézményvezető **minden év június 15-ig** tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az intézmény vezetője az előbb meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján **minden év június 17-ig** meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

5.2.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdés értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a **Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** lát el.

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak, továbbá a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy:

- a) a tankönyvrendelés határideje: **április utolsó munkanapja**,
- b) a tankönyvrendelés módosításának határideje: **június 30.**
- c) a pótrendelés határideje: **szeptember 15.**

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 15%-ban térhet el.

5.2.3 A tankönyvek kiválasztásának elvei

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy – a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése – az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

5.2.4 Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az intézmény vezetőjének 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 átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az intézményvezető az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

Ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, akkor a tanulói jogviszony fennállása alatt.

Iskolánkban nevelőtestületi döntés alapján az ingyenes tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk a rászorult tanulók részére. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, és aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – e célra használatos központi szerveren történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve. A pedagógusok a megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíraskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

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

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell tartózkodnia az intézményben. Az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 óra között az intézményben tartózkodik. Ezenkívül az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el munkájukat.

6.2 A pedagógusok munkaidejének időtartama, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv alapján határozza meg.

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

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

Az (Nkt. 62.§ (5) alapján 2013. szeptember 1-jétől átalakul a pedagógusok munkaidejének beosztási rendje, ennek megfelelően a munkaidő 80%-át (heti 32 óra) a munkahelyen kell, hogy töltsék. (kötött munkaidő)

A tanítási órák, egyéb foglalkozások megtartása kitölti ennek a munkaidőnek a többségét. (neveléssel, oktatással lekötött munkaidő). A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. (Nkt. 62.§ (6))

6.3 A pedagógusok munkarendjére vonatkozó előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető illetve az általános helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét

napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni elsősorban az intézmény vezetőjének, másodsorban az általános helyettesnek, aki intézkedik a hiányzó pedagógus helyettesítéséről. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes dokumentumokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskola titkárságán.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak tanulmányi előmenetelét rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Pedagógusügyelet:

- 7.30 órától 15.00 óráig és a tanítási órák közötti szünetekben,
- a pedagógusok ügyeleti beosztását az általános intézményvezető-helyettes készíti el, a pedagógusok egyenletes terhelésének figyelembe vételével.

Tanulói ügyelet:

- az ügyelet reggel 7.30-tól a nyolcadik óra megkezdéséig (14.20) tart a szünetekben,
- az ügyeletesek felügyelnek a folyosókon, a feljártoknál és a mosdóknál,
- a mindenkori ügyeletesek kötelessége, hogy felügyeljenek az iskola helyiségeinek a rendjére, tisztaságára.

A tanári-és diákügyelet napi beosztása a munkaterv része, kifüggesztésre kerül a tanári szobában és a folyosókon.

6.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, és az iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Beosztás: iskolatitkár
Munkaidő: 7.30- 16.00

Beosztás: adminisztratív ügyintéző
Munkaidő: 7.30- 16.00

Beosztás: takarító
Munkaidő: délelőtt: 5.30-9.30
 délután: 13.30-17.30

Beosztás: karbantartó (2 fő, az alább megadott munkaidő szerint)
Munkaidő: 6.30-15.00
 7.00-15.30

Valamennyi munkarend magában foglal 30 perces ebédszünetet.
Tanítási szünetekben a munkarend- a feladatellátásnak megfelelően- rugalmasan változhat.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Az intézményünkben dolgozó munkavállalók feladat-ellátását névre szóló munkaköri leírás szabályozza. A munkavállaló a munkaköri leírását a tanév első hetében kapja kézhez, átvételét aláírásával igazolja. Az aláírt példányok egyikét az irattárban őrizzük. Külön munkaköri leírásuk van- speciális feladataik miatt- az osztályfőnököknek, a testnevelő tanároknak, a munkaközösség-vezetőknek, a diákönkormányzat segítő tanárának, a szertárfelelős tanárnak, az intézmény könyvtárosának, a technikai és adminisztratív dolgozóknak.

6.5.1 Az általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakörébe elsősorban a következő tevékenységek tartoznak:

- Az intézményvezető irányításával elkészíti a tantárgyfelosztást, irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- Részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákban.
- Óralátogatásokat végez a humán blokkhoz tartozó tanároknál.
- Figyelemmel kíséri a humán blokk foglalkozásait.
- Ellenőrzi a humán blokkhoz tartozó tanárok tanmeneteit.
- Ellenőrzi az óraadók munkáját.
- Kiemelt feladata a nyílt nap szervezése, lebonyolítása, irányítása.

- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Segíti az iskolai diákmozgalmat.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Kiemelt feladata az intézményvezető irányításával az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- Ellenőrzi a tanórákon kívüli nevelési feladatok ellátását (ügyeletek, iskola-szülői ház kapcsolatát).
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Előkészíti a javító-, különbözeti-, és osztályozó vizsgákat, ezeket megszervezi, az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- Végzi a 12. osztályos (végzős) tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleteken, beszámolót tart a tantestületnek.
- Összefogja az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos gimnáziumi teendőket.
- Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- Irányítja az iskolai ünnepek, rendezvények szervezését és felügyeli azokat.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szülői szervezet ülésein.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- Külön kiemelt feladata a kollégiummal való rendszeres kapcsolattartás.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.

6.5.2 A belső fejlesztésért felelős intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Feladatkörébe elsősorban a következő tevékenységek tartoznak:

- Szervezi az érettségi előkészítőket, egyéb foglalkozásokat, koordinálja a szakkörök munkáját.
- Ellenőrzi a reál-blokkhoz tartozó tanárok tanmeneteit.
- Segíti a gimnáziumi nyílt nap megszervezését, lebonyolítását.
- Óralátogatásokat végez a reál-blokkhoz tartozó tanároknál.
- Figyelemmel kíséri a reál-blokk foglalkozásait.
- Szervezi a dolgozók munka melletti továbbtanulásának, továbbképzésének ügyeit.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében két havonta ellenőrzést végez a gondnokkal együttműködve.
- Ellátja az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Segít a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Segíti a tantárgyfelosztás elkészítését, az órarend kialakítását.
- Részt vesz a felvételi vizsgák lebonyolításában, az eredmények rögzítésében.
- A félévi és év végi osztályozó értekezleteken beszámolót tart a tantestületnek.
- Részt vesz a szülői szervezet munkájában.
- Az iskolavezetés részéről segíti és felügyeli az iskolában folyó minőségbiztosítási munkát.
- Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák összesítése, ellenőrzése.

- Részt vesz a különböző iskolai kiadványok szerkesztésében, elkészítésében.
- Intézi az iskola e-mail levelezéseit.
- Kiemelt feladata a pályázatok figyelése és pályázatok készítése.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval fejlesztési, pályázati ügyekben.
- Részt vesz az éves munkaterv elkészítésében.
- Irányítja és ellenőrzi a stúdiósok munkáját.

6.5.3 A szaktárgyat tanító pedagógus feladatai (a munkaköri leírásban foglaltak szerint)

Kiemelt feladata: tanítványai személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Tevékenységei

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- napi rendszerességgel vezeti a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de legalább félévi 3 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két tanítási héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat (magyar nyelv és irodalom esetében 15 munkanap), a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- tanulói teljesítményét folyamatosan méri, a tantárgy jellegéből adódóan ügyel a számonkérések arányára (írásbeli, szóbeli)
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba: a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,

- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket (Rákóczi hét)
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Kötelezettségei

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az általános intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

6.5.4 A testnevelő tanár feladatai

Kiemelt feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

Tevékenységei –(ld. a szaktárgyat tanító pedagógus feladatai)

Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el

- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel, a Nevelési Tanácsadóval
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást
- végzi a tanulók fizikai állapotfelmérését

6.5.5 Az osztályfőnök feladatai

Főbb tevékenységeinek összefoglalása

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- elkészíti a tanév eleji és tanév végi statisztikákat, adminisztrálja az osztályozó- és pótvizsgákat, a közösségi szolgálat teljesítését,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- havonta ellenőrzi a tanulók ellenőrző könyvének vezetését
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább egy héttel bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- egy tanévben legalább három szülői értekezletet tart
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorainak, (Ki mi tud?- szalagavató, farsang, diákhét stb.) előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- jelzi az osztálytermében bekövetkező rongálást, hiányosságokat,
- minden tanév elején bejegyzi a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok adatait a digitális naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- a tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- minden hónap utolsó napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, egy tanítási héten belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet vagy egyéb írásos úton értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- félév, ill. év vége előtt 30 nappal az ellenőrző könyv útján értesíti a bukásra álló tanuló szüleit,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek, vagy helyetteseinek.

6.5.6 Az iskolatitkár feladatai

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Munkaideje: 8-tól 16 óráig, jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Feladatai:

- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Felelős az iskola ügykezelésért. Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
- Információt szolgáltat az intézményvezető utasítása alapján.
- Betartja és betartatja a határidőket.
- Kezeli az irattárt, áttekinthetően rakja le az anyagokat.
- Napra pontosan vezeti a tanulói és dolgozói nyilvántartást.
- Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, illetve dolgozókat. Az adatszolgáltatási kötelezettségeknek határidőre eleget tesz.
- Napra pontosan vezeti a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.

- Az anyakönyvek és bizonyítványok rendezett kezelését elvégzi, gondoskodik az anyakönyvek évenkénti bekötéséről.
- Segíti a pályázati tevékenységet.
- Ellenőrzi a dolgozók orvosi vizsgálatainak érvényességét, szükség szerint orvosi vizsgálatra küldi a dolgozókat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal.

A gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos feladatok

A gazdasági ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár végzi az alábbiak szerint:

- Kezeli a tankerületi központtól igényelt készpénz-ellátmányát, melyből kifizetést csak az intézményvezető engedélyével végezhet.
- A készpénz-ellátmánnyal 30 napon belül a fenntartó felé elszámol.
- A számlák mellé csatolja a szakmai teljesítési igazolást és az utalványrendeletet.
- Az intézmény bevételeiről teljesítés-igazolást állít ki
- A befolyt bevételt a befizetés napján készpénz-átutalási megbízás útján befizeti a fenntartó részére.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén előkészíti a munkaszerződéseket
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a fenntartónak
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság- nyilvántartását,
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék-hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi a tisztító- és takarító eszközöket.

6.5.7 A takarító feladatai

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az iskolatitkár közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta, langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- az iskolatitkár utasítására a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanuló és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti

- kötelessége a tanterekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének felmosását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az iskolatitkár utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az iskolatitkár utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tanterekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézményvezetőnek.

6.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tanterekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az óráközi szünetek időtartama 10, illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és a munkájukat segítő diákügyeletesek felügyelik. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben. Ezt a szaktanár bejelenti az intézményvezetőnek vagy a helyetteseknek.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az intézmény vezetője előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az intézményvezetőnél a vizsgára jelentkezni. Az intézményvezető a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az épületben tartózkodás rendje

Az intézmény épülete szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az iskola tanítási szünetekben- az intézményvezető által előre meghatározott- ügyeleti rend szerint tart nyitva, a nyári szünet ideje alatt szerdai napokon 8.00-13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépéskor a portán be kell jelentkezniük (név, keresett személy neve, a belépés és a kilépés időpontja). Az iskola helyiségét bérlő vagy ahhoz tartozó személyek csak akkor látogathatják az iskolát, ha belépésük jogosságát igazolni tudják.

Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 16 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente vagy kéthetente kell megszervezni.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiség-használatának rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettesssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A tanulói tehetséggondozás céljából létrejött csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája a kreatív tanulók aktivitásán, önfejlesztő tevékenységén alapszik. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az általános intézményvezető-helyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarának vezetője az intézményvezető által megbízott pedagógus. Az iskolai és városi kulturális rendezvények színesítését szolgálja. A próbák meghatározott időben, heti alkalommal tarthatók.
- Sportkörök: Intézményünk a jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosítja a tanulók részére a mindennapos testmozgást. A kötelező tanórák mellett a tanulók testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. Versenyjelleggel és tömegsport szinten működik a kosárlabda, a röplabda, a labdarúgás, tömegsport szinten a tenisz, asztalitenisz.
- Színházlátogatás keretében a tanulók évente általában két előadást tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan darabokat kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akit az intézményvezető bíz meg. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér az előadásokra.
- Az intézmény által szervezett, utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok, -a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet „A nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzos kirándulások biztonságáról”, és a Kisvárdai Tankerületi Központtól érkezett tájékoztatás alapján:

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében, a szervezéssel vagy a szállítással foglalkozó cégektől minden esetben írásos nyilatkozatot kérünk.

Ennek tartalmaznia kell, hogy a szolgáltatás személyi (a járművezető egészségi alkalmasságáról szóló szakorvos által kiállított dokumentum megléte) és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van. Ezen kívül a jármű rendelkezik érvényes okmányokkal, digitális menetíró készülékkel, valamint a busz életkora nem haladja meg a 13 naptári évet.

Amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani.

Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek mindenképpen egy szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk, ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszíneiről az intézmény vezetője minden esetben rendelkezik megfelelő információval, pontos és teljes körű utaslistával, amelyen szerepelnek a törvényes képviselők elérhetőségei is.

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért, az önként jelentkező kísérők, illetve egyéb jelen lévő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesítik.

- Testvériskoláinkkal fenntartott külföldi kapcsolatok révén a tanulók közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túli testvériskoláink által működtetett oktatási intézményekről. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők, különös tekintettel a fent leírt, utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok betartására.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások időpontja a tanév rendjében kerül rögzítésre. Minden osztály ugyanazon időpontban (április vagy május) kirándul, melynek időtartama legfeljebb 2 nap lehet. Szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni kell a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A szülők az őszi szülői értekezleten írásban nyilatkoznak a kirándulás várható költségeinek vállalásáról. A második szülői értekezlet alkalmával és az elektronikus napló útján kell tájékoztatni a szülőket kirándulás konkrét költségeiről. A kiránduláshoz annyi kísérő pedagógust vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, valamint itt is irányadóak az utazással járó programokkal kapcsolatos szabályok.
- A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok:
Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.
- Kulturális intézmények látogatása:
Múzeum és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.

6.11 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli eseményekre vonatkozóan

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul értesíteni kell az iskolavezetést, elsősorban az intézményvezetőt vagy valamely intézkedésre jogosult felelős vezetőt (intézkedésre jogosult felelős vezetők: intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár) és meg kell kezdeni a szükséges intézkedések megtételét. Ezekben az esetekben az első feladat az életmentés, az elsősegély nyújtása, szükség esetén a kiürítés megkezdése, valamint az illetékes szervek értesítése.

A rendkívüli eseményről haladéktalanul értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

- Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
- A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A Tűzriadó tervet és a Bombariadó tervet lezárt borítékban az iskola helyiségeiben kell elhelyezni:
 - intézményvezetői iroda
 - titkársági szoba
 - tanári szoba.

Ha az iskolában rendkívüli esemény következik be, vagy az intézmény épületét, dolgozói állományát máshol bekövetkezett rendkívüli esemény miatti mentéshez veszik igénybe, a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi szervek utasításai szerint kell eljárni.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárság dolgozóinak. Az értesített

vezető vagy adminisztratív dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a hátsó udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók egészségének védelme érdekében az osztályfőnökök minden tanév első tanítási napján balesetvédelmi oktatást tartanak osztályuk tanulóinak. A fokozottan balesetveszélyes tantárgyak esetén a tanév első szaktárgyi óráján a szaktanárok tartanak baleset-megelőzési oktatást diákjaiknak.

Az intézmény minden diákjának, dolgozójának kötelessége tűz- vagy balesetveszély észlelése esetén annak haladéktalan jelzése. Diákok a veszélyt a legközelebbi pedagógusnak, vagy az iskolatitkárnak, a dolgozók az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek kötelesek jelezni. A veszély megszüntetéséig a helyszínt biztosítani kell.

A balesetveszély elhárítására haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Súlyos baleset vagy rosszullét esetén haladéktalanul értesíteni kell a mentőszolgálatot és biztosítani kell a tanuló számára az orvoshoz jutást. Az azonnali intézkedés után értesíteni kell a szülőt.

Súlyos baleset esetén az iskolavezetés haladéktalanul értesíti a fenntartót, a munkavédelmi felelőst. A szóbeli értesítést később írásban meg kell ismételni.

A tanuló rosszulléte, betegség gyanúja vagy kisebb balesete esetén (ha az nem igényli a mentőszolgálat segítségét), az iskolatitkár nyújt elsősegélyt, egyúttal értesíti a szülőt. Ilyen esetben a szülő gondoskodik a tanuló további orvosi ellátásáról.

A tanulói balesetet a 20/2012. EMMI r. 169. paragrafusában foglaltaknak megfelelően kell kivizsgálni, jegyzőkönyvbe foglalni, nyilvántartani. A kivizsgálást az intézményvezető és a

munkavédelmi felelős végzi, a szükséges megelőző intézkedésekről a munkavédelmi felelős javaslata alapján az intézményvezető dönt, a balesetről készült jegyzőkönyvet át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A tanuló, ill. a szülő köteles együttműködni a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

6.13 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! A dohányzással kapcsolatos előírásokat a házirend tartalmazza.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint a munkaközösségek is kaphatnak laptopot az interaktív táblák használatához. Munkaközösségenként két laptop áll a kollégák rendelkezésére, melyeket a pedagógusok az iskolában használhatják. A tanári laptopokat és más informatikai eszközöket iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, a pedagógusok szabadon használhatják.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők,
- nevelési értekező (évente két alkalommal: őszi és tavaszi nevelési értekező),
- rendkívüli értekezők, (szükség szerint)
- aktuális tanácskozások folyamatosan

7.2.1 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösség segíti az adott tantárgy, tantárgycsoport nevelési - oktatási feladatainak eredményes ellátását. A köznevelési törvény rendelkezései szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében, lebonyolításában.

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Intézményünkben 6 munkaközösség működik:

- az idegen nyelvi munkaközösség,
- a magyar – történelem munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a biológia – kémia – földrajz munkaközösség,
- a matematika – fizika - informatika munkaközösség,
- a testnevelés és sport - művészetek munkaközösség.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

- Hozzájárulnak az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának emeléséhez.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Évente 3-4 alkalommal munkaközösségi tanácskozást tartanak.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, közreműködnek a szaktárgyakkal kapcsolatos továbbképzéseken, rendezvényeken.
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra, a taneszköz-fejlesztésre
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Véleményezik az intézményi továbbképzési programot.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.
- Tájékoztatja munkaközössége tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény tanulói, szülei, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók alkotják.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- sportkörök,
- osztályközösségek.

8.3 Az osztályközösségek

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezetét, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportját alkotják. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.4 A 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 dönt saját működéséről, hatásköreinek gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyettes. 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 diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor
- a könyvtár és az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor.

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

8.5 A szülői szervezet

A szülői szervezet a szülők képviselő testülete.

Az iskolai szülői közösségének legmagasabb szintű döntéshozó szerve.

Tagjait az osztályok szülői közösségei delegálják.

A szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.

Feladata a szülők törvény szerinti jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítésének elősegítése.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

A szülői szervezetet az intézmény vezetője tanévenként legalább egy alkalommal összehívja, tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a véleményüket és javaslataikat.

A szülői szervezet munkáját az általános intézményvezető-helyettes koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

A szülői szervezet a tanév folyamán tartott februári szülő értekezleten fogadóórát tart az osztályközösségek szülői közössége számára.

8.6 Az iskolai sportkörök

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás) foglalkozásokon és versenyeken (középszintű bajnokságokon, kupákon) való részvételre.

A foglalkozások időpontja, helye az éves munkatervben szerepel, a testnevelők a tantárgyfelosztás szerint tartják a foglalkozásokat. Az éves munkaterv rögzíti azokat a versenyeket, melyeken a tanulók indulnak. A sportkörök vezetői beszámolnak a félévi és év végi értekezleten az elért eredményekről.

8.7 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza a szervezet létrehozásának körülményeit. Ezen jogszabályi háttér alapján iskolánkban megalakult az intézményi tanács, melynek tagjai a szülők, a nevelőtestület, a helyi önkormányzat és a fenntartó által delegált személyek. A szervezet alapvető célja az iskolavezetés és a delegáló szervezetek aktív együttműködésének elősegítése.

8.8. Az intézményi közösségek kapcsolattartási formái

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,
- pedagógiai tanácskozások, tapasztalatcserék
- iskolai ünnepélyek, rendezvények,
- diákközgyűlés
- intézményi gyűlések,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák,
- családlátogatások

A kapcsolattartás rendjét meghatározó dokumentumok:

- Az iskolai közösségek éves munkatervei
- Az iskolai közösségek szervezeti és működési szabályzatai

8.9 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.9.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Az első szülői értekezletet minden évfolyamokon szeptember második hetében, a másodikat november hónapban tartjuk. A téli szülői értekezlet február elején van, minden osztálynak azonos napon. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

8.9.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel tart fogadóórát az év elején elkészített beosztásnak megfelelően. A téli (februári) szülői értekezletet követően a tantestület valamennyi tagja fogadóórát tart a kiírt rendben és termekben. A fogadóórák időtartama 2 óra. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az intézményvezető döntése alapján maximálisan fél órával meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre időpont-egyeztetés lehetősége nyílik.

8.9.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

8.9.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy óras tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni (10 munkanap), a dolgozatokat ki kell osztani. Kivétel a magyar nyelv és irodalom témazáró nagydolgozatok javítása, melyre a szaktanárnak 15 munkanap áll rendelkezésére.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az intézmény vezetőjéhez forduljon kérdéseivel, javaslataival, problémáival. Ezt szóban vagy írásos úton is megteheti. Felvetésére, problémáira 30 napon belül választ kap az iskola vezetőjétől vagy az arra illetékes személytől.

8.9.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. (www.vrfg.sulinet.hu)

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Iskolánk a feladatok eredményes elvégzése, a tanulók szociális, gyermekvédelmi és nevelési ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján:

- a Kisvárdai Tankerületi Központtal
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Balázs József Városi Könyvtárral és Művelődési Központtal
- a városi oktatási intézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal

Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Vásárosnamény Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Vásárosnamény városi tisztifőorvosa

8.10.1 Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Vásárosnamény Városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Vásárosnamény Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános intézményvezető-helyettes végzi.

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

8.10.2 Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján
- A pályaválasztás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el a hatályos rendeletek alapján

- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, ill. normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a dokumentumok vezetéséről.
- A védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. Ehhez beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tapasztalt rendellenességekre.
- Elkészíti az iskola-egészségügy munkatervét.

8.10.3 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket:

- vérnyomás, testsúly, magasság,
- hallásvizsgálat
- szemvizsgálat

- Adminisztrációs tevékenységet folytat (éves jelentés, törzslapok, oltási könyvek vezetése, névsorok elkészítése)
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Vásárosnamény Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő - az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe - jegyzi be a kapcsolattartással megbízott iskolatitkár számára. Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

8.11 Az intézmény ifjúságvédelmi tevékenysége

Kiemelt feladatunknak tekintjük a jogszabályban meghatározott kötelezettségeken is túlmutatva gyermekeink védelmét.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata, a tevékenységet az iskola ifjúságvédelmi koordinátora fogja össze.

Az ifjúságvédelmi koordinátor legfontosabb feladatai:

- kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében,
- részt vesz az ifjúságvédelemmel kapcsolatos értekezleteken, továbbképzéseken,
- folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt az intézmény ifjúságvédelmi tevékenységéről,
- összehangolja az osztályfőnökök, pedagógusok ifjúságvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy mikor és milyen problémával fordulhatnak hozzá,
- a pedagógusok, szülők, tanulók jelzése alapján a veszélyeztetett tanulóknál családlátogatáson vesz részt, hogy megismerje a családi környezetet,
- közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend írja elő. A házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiak szerint.

9.1.1 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.

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.).

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

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül –vizsgánként (C típusú, komplex nyelvvizsgára) öt tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára összesen egyaránt öt nap felkészülési időt biztosítunk. (A tanuló szabadon dönthet, hogy az öt napot milyen felosztásban veszi igénybe a szóbeli és írásbeli vizsgára való felkészüléshez.) Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a digitális naplóba, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az intézményvezetőnek van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb napot nem vehet igénybe a felkészülésre, csak a vizsga napján hiányozhat. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyeken, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei, országos versenyek döntője

Megyei versenyek döntője előtt- a verseny napjain kívül- a tanuló két napot, országos versenyek döntője és az OKTV 2. fordulója előtt három napot fordíthat a felkészülésre. Az OKTV 3. (döntő) fordulójába jutott diákok a versenyek előtt-ugyancsak a verseny napjain kívül- öt napot hiányozhatnak igazoltan.

Tanulmányi versenyek iskolai fordulói

Ha a tanuló tanulmányi versenyen vesz részt, az országos versenyekre vonatkozóan 1 napot (a verseny napja) igazoltan hiányozhat. A megyei versenyek esetében az első 3 órán a megjelenés kötelező, a többi óráról való hiányzás igazoltnak minősül.

Sportversenyek és egyéb programok

Amikor a tanuló nem tartózkodik az iskolában, de iskolai rendezvényen vesz részt, ill. az iskolát képviseli, a rendezvény napján felmentést kapnak a tanítási órák látogatása alól. Ide tartoznak a sportprogramokon, egyéb versenyeken kívül a természetbarát diákkör programjai is. A szaktanár köteles ebben az esetben az érintett tanulók névsorát elhelyezni a nevelői szoba hirdető tábláján.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napok

A 12. évfolyam tanulói a felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napok alkalmával maximum háromszor hiányozhatnak, ezt az intézmény által adott igazolás alapján igazolja az osztályfőnök.

A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a digitális naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- az 1. igazolatlan óra után: a napló, digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az 50. igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- az 1. igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra 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.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.7 Közösségi szolgálat

Iskolánkban a közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozóan belső szabályzatot dolgoztunk ki. Ennek alapján a közösségi szolgálat szervezésével, lebonyolításával kapcsolatban az alábbi feladatköröket határoztuk meg:

1. **A középiskola intézményvezetője** felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodik arról, hogy az intézményben az osztályfőnökök nyilván tartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.
2. **A középiskola intézményvezetője** jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős az alábbiak megszervezéséért:
 - helyi lehetőségek feltérképezése
 - a fogadó helyekkel való kapcsolattartás,
 - a tanulók előzetes felkészítése, motiválása
 - a tanulók számára elérhetővé teszi az aktuális információkat
 - jelentkezési lapok összegyűjtése, adminisztrációs feladatok elvégzése
 - gondoskodik a lezárt közösségi szolgálati naplók megőrzéséről
 - egyeztet a felsőbb évfolyamok osztályfőnökeivel a közösségi szolgálat előre haladásáról
 - a tapasztalatok pedagógiai célú feldolgozása

3. Az osztályfőnök feladata:

- együttműködik az iskolai koordinátorral
- jelentkeztetés, adminisztrálás, ellenőrzés
- szülők tájékoztatása a választási lehetőségekről
- értékelő megbeszélések megtartása osztályfőnöki órán

A közösségi szolgálat dokumentálása

Az iskola együttműködési megállapodást köt a megvalósításban részt vevő külső szervezetekkel. A tanuló tanévenként jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a jelentkezés

- tényét,
- a megvalósítás tervezett helyét és idejét,
- a szülő/gondviselő aláírását.

A jelentkezés a tanév során módosítható, ha a szolgálatot a tanuló más helyszínen szeretné vagy tudja megvalósítani.

A tanuló a közösségi szolgálati naplóját folyamatosan vezeti az iskola által előírt formátumban, melyet az osztályfőnök és a koordinátor félévente ellenőriz. Az elektronikus osztálynaplóban, a törzslapon és a bizonyítványban az osztályfőnök a tanév végén rögzíti a közösségi szolgálat (rész) teljesítését.

Iskolaváltás esetén, az iskola igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről két példányban, melyből egy példány a tanulónál, egy példány az intézmény irattárában marad.

Az 50 óra közösségi szolgálat teljesítése előfeltétele az érettségi vizsga megkezdésének, így a teljesítés tényét az osztályfőnök a bizonyítvány és a törzslap jegyzet rovatában a megfelelő záradék alkalmazásával rögzíti.

9.8 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről 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 kötelességszegés 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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.9 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 vezetője 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 legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Intézményünk hagyományait folyamatosan ápoljuk, kiteljesítjük. A sokszínű hagyományrendszer tartalma iskolai nevelőmunkánkat gazdagítja, keretbe foglalja.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ezzel kapcsolatos feladatokat, időpontokat, a felelősöket a nevelőtestület az iskola munkatervében határozza meg.

10.2 Intézményünk hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- Október 23. és március 15. eseményeiről minden évben megemlékezünk. A tanulóközösségek a munkatervben megjelölt pedagógus segítségével ünnepi műsort készítenek.
- A tanulók által előadott műsor keretében megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a kommunizmus, ill. a holocaust áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, a magyar nyelv ünnepéről, a magyar kultúra napjáról.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évfordulóiról.

- A végzős osztályok szalagavatója az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepléses keretek között tartjuk a tanévnitőt és a tanévzárót, valamint a ballagást.
- Iskolánk névadó személyével kapcsolatos rendezvény páros években a Rákóczi hét. (Nyitó és záróünnepség, pályázatok, versenyek, vetélkedők, a „Ki mit tud?” és Szülők Estje színesítik a hét programját.)
- Karácsonyi ünnepség (a mindenkori 9.b osztály szervezésében)

10.3 Iskolai szintű szórakoztató rendezvények

- verébavató (az első évesek felavatása- a mindenkori 10.a osztály szervezésében)
- vérebavató (a végzős osztályok vidám vetélkedője)
- diákhét (kampánnyal egybekötött diákigazgató-választás, melynek zárónapjáról a győztes diákpárt gondoskodik)
- farsang (az osztályközösségek vidám, jelmezes bemutatkozása)

11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

11.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának célja, feladata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Pedagógiai Programjának megfeleltetett, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait és
- használatának rendjét.

11.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó pontos jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendeletmódosításáról
- a Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

11.3 A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár-pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

11.4 Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

11.4.1 Azonosító adatok

Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Könyvtára
4800 Vásárosnamény, Kossuth út 9. B
Tel.: 45/570-053

Elhelyezése: alapterülete: 120 m², helyiségeinek száma: 2

11.4.2 Személyi feltételek

- a munkatársak száma: 1 fő
- a munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtáros tanár

11. 4.3 Könyvtár pecsétjeinek leírása

II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Könyvtára Vásárosnamény, Kossuth út 9. B
(25 mm kör).

11. 4.4 Használói köre

Pedagógusok, tanulók, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

11. 4.5 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Kisvárdai Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

11.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális

oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

11.6 Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítania kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

11.7 Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

11.7. 1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól,
- kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót a könyvtáros-tanárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola vezetőjének.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola vezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány – nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba- vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanárnál, az intézményvezetőnél és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

11.8 Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros-tanárt terheli.

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

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

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

11.9 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítéka ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

11.10 A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

A könyvtáros-tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

11.11 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

11.12 A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra.

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

11.13 A könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem, testnevelés.

11.14 Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőkör indoklása

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium nevelési és oktatási célja az általános és egyetemes tudás, a nemzeti és helyi kulturális értékek magas szintű átadása. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

Az iskola képzési rendje

Általános tantervű osztály, amelyben választhatók:

- belügyi rendészeti ismeretek szakmai orientációs tantárgy vagy
- biológia-kémia tantárgyakból emelt óraszámú képzés vagy
- informatika és matematika tantárgyakból emelt óraszámú képzés

Nyelvi emelt óraszámú osztály, amelyben választhatók:

- emelt óraszámú képzés angol nyelvből vagy
- emelt óraszámú képzés német nyelvből

Hatévolyamos gimnáziumi osztály, amelyben

- angol/német nyelvet és
- informatikát oktatunk emelt óraszámban.

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár alapfeladatai

- a dokumentumok rendszeres gyűjtése, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát;
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;
- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- kiállítások készítése.

A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola első emeletén, központi helyen van. Kettő helyiségből áll:

- kölcsönző terem: 10 férőhellyel, katalógusokkal; kézikönyvtári állománnyal és 10 féle folyóirattal, 1 napilappal
- olvasóterem: 18 férőhellyel, kézikönyvtári állománnyal, 4 darab számítógéppel.

A könyvtár egész állomány kb. 8652 kötet, nyilvántartva és feltárva.

Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Fő-gyűjtőkör

- pedagógia,
- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárjai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- középiskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiaileg hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok,
- irodalmi, természettudományos folyóiratok.

Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- könyvtári propaganda kiadványok,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- Írásos-nyomtatott dokumentumok
- Kéziratok
- Audio - vizuális dokumentumok

A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a földrajz, a történelem, a számítástechnika és az idegen nyelvek tanításának dokumentum igényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket. Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

11.15 Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

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

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

Nevezetesen:

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

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár zárt iskolai könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár-használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben - használat

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

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok,

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

Kölcsönzés

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

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

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

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

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

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

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

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Egy fő könyvtáros-tanár kötelező óraszám/nyitvatartási ideje heti 22 óra.

Csoportos használat

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

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

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

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

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi, vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

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

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja. Könyvtárközi kölcsönzés esetén a használói kör bővíülhet.

A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon 7³⁰-14³⁰ óráig tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

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

11.16 Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

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 katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírasi és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A dokumentum- leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve, oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: letétek (L), kézikönyvtár (K), tanári állomány (T), tankönyvek (TK). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program,2007-től)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál,
- tárgyszó-katalógusnál minden mű minden kiadásáról egy-egy cédula a tárgyszavaknak megfelelően.

11.17 Tankönyvtári szabályzat

- A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja.
- A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- Iskolánkban nevelőtestületi döntés alapján az ingyenes tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk a rászorult tanulók részére. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, és aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

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

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 90%-os,
- az hatodik tanév végére 100%-os lehet.

- Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes, a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (hat tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át, vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló *a használati idő letelte után* ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a *vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.*

A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölös-példánnyá vált, és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

11.18 Záró rendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatók.

Vásárosnamény, 2017. december 13.

.....

Szalaiiné Biró Katalin
intézményvezető

Legitimációs záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 2017. december hó 13. napján megtartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

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

.....

Véleményezési jogát gyakorolta a diákönkormányzat.

.....
Novák Eszter
a diákönkormányzat vezetője

Véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet.

.....
Bagi Gabriella
a szülői szervezet elnöke

Vásárosnamény, 2017. december 13.

.....
Szalaiiné Biró Katalin
intézményvezető

Nyilatkozat

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A szülői szervezet a szervezeti és működési szabályzatot 2017. december hó 11. napján megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Vásárosnamény, 2017. december 11.

.....

Bagi Gabriella
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Diákönkormányzata képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat a szervezeti és működési szabályzatot 2017. december hó 11. napján megtartott ülésén megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Vásárosnamény, 2017. december 11.

.....

**Novák Eszter
a diákönkormányzat vezetője**

Nyilatkozat

A Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium Intézményi Tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzatot megismertük és előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács 2017. december hó 11. napján megtartott ülésén a szervezeti és működési szabályzatot megtárgyalta és elfogadásra javasolta.

Vásárosnamény, 2017. december 11.

.....

Majoros Béla
a intézményi tanács elnöke