



**A gödöllői Török Ignác Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
(SZMSZ)**

**Készítette:**

**Fábián Bertalan  
intézményvezető**

**Gödöllő, 2022.**

# **I. Bevezetés**

## **1. Az intézmény általános jellemzői:**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya:**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

**A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:**

- Az 1993.évi LXXIX. (többször módosított) Törvény a közoktatásról,
- A többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési oktatási **intézmények** működéséről,
- A többször módosított 1999.évi XXII.tv. A munka törvénykönyvéről,
- A többször módosított 1992.évi XXXIII.tv. A közalkalmazottak jogállásáról,
- A többször módosított 217/1998.(XII.30.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- 37/2001.(X.12.)OM rendelet A katasztrófák elleni védekezésről,
- 2001.évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a Tankönyvvé nyilvánítás rendjéről,
- 138/1992.évi (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási **intézményekben**.
- 2011. évi CXC tv. A Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

**A szabályzat hatálya:**

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el – a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat az irányító szerv jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**Az intézmény jellemző adatai:**

Fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülete

Működtető: Gödöllő Város Önkormányzata

Név: **Török Ignác Gimnázium**

Cím: **2100 Gödöllő, Petőfi S.u.12-14,**

Típus: **Középiskola**

Engedélyezett csoportszám: **21**

A közalkalmazottak összes száma: **64**

### **Az intézmény működésének tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírások:**

A polgármesteri hivatal és az intézmény vezetője között létrejött megbízási szerződés alapján történik.

#### **Az intézmény alaptevékenysége**

- Nappali és esti tagozatú, általános műveltséget megalapozó gimnáziumi nevelés-oktatás.
- Négyosztályos emelt szintű angol nyelvű képzés évfolyamonként egy-egy osztályban.
- Négyosztályos emelt szintű matematika és német nyelvű képzés évfolyamonként egy tanulócsoporthoz.
- Angol kéttannyelvű képzés évfolyamonként egy osztályban (5 évfolyamos).
- Nyolcosztályos képzés évfolyamonként egy osztályban.
- Költségvetési szervi étkeztetés.
- A több tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése.
- Iskolai sportkör működtetése.
- A tanulók tankönyvellátásának biztosítása.

Kiegészítő tevékenység:

- helyiség bérbeadása,
- térítési díj ellenében oktatáshoz kapcsolódó tevékenység végzése.

TEÁOR száma: **15395096853132213**

Az iskola alapfeladatát a nappali tagozatos oktatás keretében maximum 720, a felnőttoktatás keretében maximum 180 tanulóra tervezve végzi.

#### **Az intézmény alapidokumentumai:**

Az intézmény tartalmi működését pedagógiai program határozza meg.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjait és módját,
- a tanulási tevékenység formáit,
- a közösségi élet hagyományrendszerét.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

#### **Az intézmény jogosultsága:**

**Gimnáziumi és érettségi bizonyítvány kiállítása**

## **2. Az iskola története**

A gödöllői gimnázium működését 1955. június 1-én kezdte, Máriabesnyőn (Templom tér 1.), a Salvator nővérek egykori rendházában. Az iskola 1975-ig 2 párhuzamos osztállyal működött évfolyamonként. A költségvetési szerv 1956. október 6-án vette föl ünnepélyes keretek között Török Ignác, gödöllői születésű 1849-es aradi vértanú tábormok nevét.

Az akkori Pest megyei Tanács Művelődésügyi Osztálya 1975. június 24-én kelt ügyiratában bízta meg az iskolát középfokú óvónőképzés megindításával.

A költségvetési szerv az 1978/79. tanévtől évfolyamonként három (két gimnázium és egy óvónői szakközépiskolai) osztállyal működött.

1988-ban elkészült a város középpontjában (Petőfi u.12.) az iskola új, 16 tantermes épülete, ide 1988. augusztus 18-tól költözött be az költségvetési szerv, ünnepélyes felavatása az 1988/89. tanév tanévnyitó ünnepségén történt meg.

1989 szeptemberében megindult az iskolában az angol tannyelvű gimnáziumi képzés, évfolyamonként egy-egy osztályban, így 1989-től 1992. szeptemberéig minden évfolyamon 5 osztály indult: három gimnáziumi (ebből egy nyelvi speciális 1990. szeptemberétől), egy gimnáziumi angol tannyelvű és egy óvónői szakközépiskolai. Gödöllő város képviselőtestületének egyetértésével az óvónőképzés befejezését határozta el az iskola, így 1992-től óvónői szakközépiskolai osztály nem indult, az utolsó végzős osztály 1995. júniusában végzett. Az intézmény neve 1995. VII.1-től: **Török Ignác Gimnázium.**

Gödöllő város képviselőtestülete az iskola kezdeményezésére jóváhagyta 8 osztályos klasszikus gimnázium indítását az 1994/95. tanévtől kezdve. Az első ilyen osztály 1994. szeptember 1-én működését megkezdte.

Az 1994/95. tanévtől kezdve Gödöllő város képviselőtestülete jóváhagyásával az angol-német nyelvi speciális osztályok száma évfolyamonként kettőre nőtt, általános tantervű osztály csak az igények növekedése esetén indult (például az 1995/96. illetve 1996/97. tanévben). A 2001/2002. tanévtől az intézményben emelt szintű matematikai osztály v. csoport működik a tanulók jelentkezése alapján.

Az intézményben esti tagozat is működik, 1991-ig hozzátartozott a Veresegyházon működő kihelyezett levelező tagozat, 1991-ben azonban ez utóbbi önállósult Veresegyház képviselőtestületének kezdeményezésére.

Az intézmény épülete az 1988. szeptemberében avatott viszonylag modern, 16 tantermes épület Gödöllő központjában található (2100.Gödöllő,Petőfi S.u.12.), közel a HÉV és MÁV állomáshoz és az autóbusz pályaudvarhoz (a Városháza - Rendelőintézet - Rendőrség épületkomplexumai mellett).

Az épületben 21 tanterem, 4 csoportszoba, kémia, biológia, fizika előadó, 2 db számítógépterem, 5 db. iroda, 9 db szertár és tanári munkaszoba, nagyméretű tanári szoba, valamint egy tornaterem található.

Az intézmény épületében 600 személyes főzőkonyha működik, ugyanitt található egy 200 férőhelyes ebédlő, ezek azonban 1992. óta a városi étkeztető szervezet, a Kalória tulajdonába kerültek át.

A fűtésről gázkazán gondoskodik, a tornaterem fűtése légbefúvósos. Az intézmény irattárában megtalálható az iskola teljes tervdokumentációja.

### 3. Tartalomjegyzék:

<b>I. Bevezetés:</b>	2. old.
1. Az intézmény általános jellemzői.	2. old.
2. az iskola története.	4. old.
3. tartalomjegyzék.	5. old.
<b>II. Szervezeti és Működési Szabályzat:</b>	6. old.
1. A működés rendje, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknek az intézményben való benn tartózkodás rendje. <b>Belépés és benn tartózkodás rendje azoknak, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban.</b>	6. old.
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.	14. old.
3. Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje.	16. old.
4. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.	19. old.
5. Az intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.	24. old.
6. Az intézmény vezetői és a Szülői Munkaközösség Iskolai Választmánya közötti kapcsolattartás formái.	25. old.
6/a. A szülői szervezetek felruházása véleményezési-egyetértési joggal	25. old.
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések.	26. old.
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálatával való kapcsolattartást.	26. old.
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.	28. old.
10. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.	31. old.
11. A térítési díjak, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.	32. old.
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.	32. old.
13. A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő- és óvó előírások.	34. old.
14. <b>Teendők rendkívüli esemény, bombariadó idején.</b>	39. old.
15. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk.	40. old.
16. A felnőttoktatás formái.	41. old.
17. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.	42. old.
18. A mindennapi testedzés formái, a Diák Sportegyesület (DSE) és az iskola vezetői közötti kapcsolat formái és rendje.	43. old.
19. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.	44. old.
20. A tanulók jutalmazásának elvei és formái.	45. old.
21. A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei.	46. old.
22. Az intézmény könyvtárának működési rendje.	47. old.
23. Az iskolai tankönyvellátás rendje	61. old.
24. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása	61. old.
25. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.	61. old.
<b>Zárórendelkezések</b>	64. old.
<b>III. Mellékletek</b>	66. old.

## **II. Szervezeti és Működési Szabályzat:**

### **1.) A működés rendje, a tanulók fogadásának (nyitvatartás) és a vezetőknél az intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **a.) Az intézmény a tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter által kiadott mindenkori tanév rendje rendelet szerint szervezi meg.**

Az épület szorgalmi időben 06 órától 20 óráig tart nyitva.

A tanulóknak belépéskor igazolniuk kell magukat azonosító tikkal (ellenőrzőre ragasztva). Ennek hiányában az ügyeletes tanár győződjék meg a tanuló személyazonosságáról.

Az iskolából a tanulók csak óráik befejezte után távoznak, a távoást a portások ellenőrzik.

Az épület 7<sup>50</sup>-tól zárva tartandó, belépés tanulói jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem állóknak csak akkor, ha ezt telefonos megkeresésre az igazgatóság, gazdasági iroda, vagy az érintett nevelő igazolja.

A belépést-kilépést a portás ellenőrzi.

A tornatermi folyosó külső rácsa egész nap zárva tartandó.

Rendkívüli eltávozást rosszlét, kikérés, stb., esetén a tanulónak formanyomtatványon csak az igazgatóság engedélyezhet, az orvosi vizsgálatot utólag orvosi igazolással kell bizonyítani.

A kapubejárót egész nap zárva kell tartani (kis és nagykapu), kulcsot csak a menza, a titkárságvezető az igazgatóság és a munkatársak kaphatnak.

Az iskolában szervezett tanfolyamok, illetve nyelviskolák hallgatói és az esti tagozaton tanulók a portás ellenőrzése mellett léphetnek be az épületbe.

Tanulókon, dolgozókon és azokon kívül, akiknek az épületben igazoltan hivatalos ügyük van, idegen az iskola területére nem léphet.

A tanulók az épületben a megjelölt időhatárok között tartózkodhatnak tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások igénybevétele céljából, ennek hiányában az épületet el kell hagyniuk.

Egyéb okokból (megbeszélés, csendes tanulás, önálló diákprogram stb.) iskolában tartózkodás esetén értesíteni kell az osztályfőnököt, ügyeletes tanárt, ha ők nem érhetők el, az intézményvezetőt vagy munkatársaikat, tisztázni szükséges a felügyelet, a használat időtartama, takarítás, balesetveszély kiküszöbölésének kérdéseit.

Olyan osztály, csoport vagy egyéb program esetén, amikor az épületet az általános nyitvatartási időn túl akarják igénybe venni, minden esetben az igazgatóság tagjaitól kell engedélyt kérni, tisztázva a felügyelet, biztonságos zárás kérdéseit.

**Szorgalmi időn kívül** az épület 08-16 óráig tart nyitva, tanulók-szülők számára az igazgatóság szerdai napokon 8 és 12 óra között tart ügyeletet ügyintézés céljából.

Egyéb napokon tanuló az épületet csak bejelentés után és kizárólag tanári felügyelettel veheti igénybe.

**Fentiek a sportfoglalkozásokra is érvényesek.**

Az épület nyitvatartásával - zárásával kapcsolatos egyéb szabályokat lásd a 2.sz. mellékletben, valamint a Házirendben.

#### **b.) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban**

##### **Általános szabályok:**

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és tartózkodása szervezett vagy alkalmoszerű.

- Felügyeletről és ellenőrzésről mind a szervezett, mind az alkalmoszerű belépés és tartózkodás esetén gondoskodni kell.

- Felügyeletre és ellenőrzésre az igazgatóság tagjai, továbbá az általuk megbízott személyek: portás, ügyeletes tanár, nevelő, titkárok, pedagógiai asszisztensek jogosultak; a megbízás adható írásban vagy szóban.
- A szervezett formájú belépés és tartózkodás esetében előzetesen szerződésben kell rögzíteni a belépés és tartózkodás rendjét (érkezés - távozás időpontjai, felügyelő, vagyonbiztonság, kártalanítás, a munka- baleset - tűzvédelmi szabályok betartása, érvénytelenség esetei).
- Az költségvetési szerv helyiségeit (aula, sportpálya, tornaterem, tanterem) bérbe adni csak a fentiek figyelembevételével lehet, a bérbeadás az iskola oktatási-nevelési munkáját, kulturális és sportprogramjait, rendezvényeit semmilyen formában nem zavarhatja, akadályozhatja, bármely ütközés esetén az iskolai programnak elsőbbsége van, ezt a tényt a szerződésben rögzíteni kell.

### **A szervezett belépés és tartózkodás szabályai:**

- A szülők, ballagáskor hozzátartozók belépésének és tartózkodásának dátumait és időhatárait az iskola éves munkaterve rögzíti, erről a portásokat értesíteni kell.
- Iskolai bálra, klubestre, egyéb iskolai rendezvényre csak az iskola tanulói léphetnek be. Amennyiben iskolai rendezvényre, tanóra, sportrendezvényre, előadásra, tánctanulás céljára, bálra, klubestre, stb. az iskola diákjai-nevelői jogviszonyban nem álló személyt/személyeket meghívnak, erről előzetesen a névsor mellékelésével az engedélyezésre jogosultaktól engedélyt kell kérniük az esedékesség előtt legalább 3 nappal. Az engedélyező engedélyében meghatározza a tartózkodás időtartamait, a felügyeletért és a távozás ellenőrzéséért felelős személyt.
- A helyiségeket bérlők csak a szerződésben rögzített időpontokban használhatják az iskola számukra kijelölt helyiségeit, felügyeletükről saját vezetőiken kívül minden esetben az iskola is gondoskodik /portások, testnevelő tanárok, külön megbízottak/, a felügyelő béréről a bérlőnek kell gondoskodnia.
- Az iskolában munkát végzők belépési-tartózkodási időpontjait-időhatárait a velük kötött szerződés rögzíti, felügyeletükről a gazdasági vezető minden esetben gondoskodik.

### **c.) A tanítás rendje:**

- a tanítás 7 óra 50 perckor kezdődik és folyamatos az első órától a hetedikig, "nulladik" óra 7 óra 00 perctől 7 óra 45-ig csak kivételesen kerülhet sor, a nyolcadik óra 14 óra 30-tól 15 óra 15-ig tart,
- a tanulóknak első óra előtt legkésőbb 7 óra 45-ig az iskolába meg kell érkezniük, ha óráik később kezdődnek, akkor a tanóra kezdetére,
- a szünetek tízpercesek, a harmadik szünet 15 perces, a szüneteket tanárnak-diáknak be kell tartani,
- diákkör, korrepetálás, tanórán kívüli foglalkozások időegyeztetéssel lyukasórákban is szervezhetők, általában azonban a tanítás általános befejezése után, a délutáni órákban tarthatók ,
- a délutáni foglalkozások a tanítás általános befejezése, 14 óra 10 perc után úgy kezdődnek, hogy legkevesebb 20 perc pihenési-ebéidőt kell beiktatni s legfeljebb 3 óra tartható 10 perces szünetek beiktatásával (14 óra 30-tól 15 óra 15-ig; 15óra 25-től 16 óra 10-ig és 16 óra 20-tól 17 óra 05-ig),
- hétfői, keddi és szerdai napokon délutáni programok szervezésénél figyelembe kell venni, hogy 15 órától 19 óra 30-ig az épületben esti gimnáziumi oktatás folyik,

### **Ügyeletes szolgálatok az iskolában**

- Tanítási idő alatt az iskolában tanári ügyelet működik, szintenként és az udvaron egy nevelő, az ügyeletes beosztás a tanári előtti hirdetőtáblán található. A tanulók az ügyeletes tanár utasításait kötelesek végrehajtani.

- A tanárügyelet célja, hogy tanítási idő alatt (szünetek, lyukas órák, stb.) fenntartsa a fegyelmet, betartassa a tanulókkal a munka- és egészségvédelmi rendszabályokat, felügyelje az iskolai tulajdon védelmét. A pedagógus ügyeleti beosztásában utasítási joggal rendelkezik a tanulók vonatkozásában.

A pedagógus ügyeletet az iskola igazgatósága szervezi, figyelembe véve az önkéntes jelentkezést. Az ügyeleti szolgálatot az iskola nevelői között arányosan kell elosztani, egy pedagógusra egy héten egy ügyeleti időszak jusson. A pedagógus ügyeleti szolgálat 7 óra 35 perckor kezdődik és hetedik óra után, 14 óra 20 perckor fejeződik be.

- Az épület őrzését munkaidő alatt a portások látják el, veszély esetén gondoskodnak a dolgozók és tanulók riasztásáról.

- A lyukasórai kilépéseket lyukasórák alatt a portások ellenőrzik.

### **Információ:**

Az intézmény alapdokumentumait illetően lásd az SZMSZ bevezetését (mellékletek felsorolása: Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat), illetve a SZMSZ 26.pontját (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai Program).

Az iskolába jelentkező diákokat és szüleiket az intézmény beiskolázási tájékoztatójában kell informálni arról, hogy a nyolcosztályos gimnázium illetve a négy-öt osztályos gimnázium mely oktatási formáiban illetve tárgyaiban alkotnak egységet a követelmények teljesítése szempontjából a kötelező és nem kötelező tanórák. A tanulók - szülők a tudomásulvételt írásban visszaigazolják.

- Szóbeli információ (hirdetések, szervezi az igazgató) nevelőknek hétfőn, tanulóknak kedden a nagyszünetben, értekezlet-iskolagyűlés formájában vagy iskolarádióon keresztül.

- Nevelőknek szükség esetén munkaértekezlet a hónapok utolsó csütörtökjén.

- A tanulók-szülők informálása az alább felsoroltak vonatkozásában a szóbeli tájékoztatás mellett mindig írásban történik (formája igazgatói körlevél, iskolai honlap, elektronikus napló levelező rendszere, amelyet minden tanuló kézhez kap, vagy a hirdetőtáblán tekinthet meg), az ezekkel kapcsolatos tanulói ügyintézés is csak írásos formában történhet (jelentkezési lap leadása az osztályfőnöknek vagy bedobása az iroda előtt elhelyezett zárt ládába):

- jelentkezés menzára,
- menzai kedvezmény kérése,
- tankönyvsegély kérése,
- tankönyvrendelés,
- térítési díjak, tandíjak fizetése,
- jelentkezés nem kötelező tanórákra, érettségi előkészítőre,
- jelentkezés évközi, tanév végi osztályozó, összevont osztályozó vizsgára,
- az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tudnivalók, jelentkezés érettségi vizsgákra,
- jelentkezés tanulmányi versenyekre,
- jelentkezés gyógy-testnevelésre,
- lyukasórák alatti kilépés engedélyezése,
- rendkívüli eltávozási kérelem,
- kirándulások, külföldi kirándulások tudnivalói (ez utóbbiak az ellenőrző könyvön keresztül), és az elektronikus napló levelező rendszerében

A fentiekkel kapcsolatos jelentkezési határidőket az iskola éves munkaterve tartalmazza.

### **Nem kötelező tanórai foglalkozások:**

A nem kötelező tanórai foglalkozásokat az intézmény Pedagógiai Programja alapján az intézményvezető szervezi. A tájékoztatás, az igények fölmérése után a csoportok kialakítása az intézményvezető jogköre.



A X. évfolyamokon a tanulók a következő tanévre érettségi felkészítő órákat választhatnak a szabad felhasználású és nem kötelező tanórai keretből. A választáshoz az iskola tanulónként jelentkezési lapot biztosít.

**A tanulmányi kirándulások** szándékát minden tanév szeptember 15-ig jelezni kell az igazgatóságon. Tanári kíséretet az iskola (20 fő tanulónként 1 nevelő) iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig biztosít.

A kirándulási napok száma szombattal és vasárnapkal bővíthető. A tanulmányi kirándulásokra a kísérő nevelők kötelesek egészségügyi csomagot vinni, ezt iskolatitkárság bocsátja rendelkezésükre. A tanulmányi kirándulásokról az osztályfőnök a szülőt az ellenőrző könyvön, illetve elektronikus naplón keresztül tájékoztatja, a részvételhez a szülő írásos hozzájárulása szükséges. A kiránduláson részt nem vevő tanulók számára az iskola tanítási idő alatt kötelező foglalkozást szervez.

**Vizsgákra** (osztályozó, összevont osztályozó, tanulmányokat rövidítő) a tanulók a tanév során háromszor jelentkezhetnek:

- október 1-ig a decemberi, áprilisi, augusztusi,
- december 1-ig az áprilisi, augusztusi,
- június 1-ig az augusztusi vizsgaidőszakra.

A jelentkezés módját lásd a b. pontban.

Az osztályozó vizsgát az előrehozott érettségi vizsga miatt teszik le.

Azon tanulók, akik mulasztásaik miatt nem osztályozhatók (250 óránál többet mulasztottak), amennyiben a nevelőtestületől az osztályozó vizsgára engedélyt kaptak (lásd az SZMSZ 10.pontját), összevont osztályozó vizsgát augusztus hónapban tehetnek.

A javítóvizsgák időpontja szintén augusztus hónap.

Kijelölt vizsgaidőszakok: december, április és augusztus hónap, a pontos időpontot igazgatói hirdetés határozza meg. A tanulók az ettől való eltérést egyéni indokaikra hivatkozva írásban kérhetik az intézményvezetőtől.

**A tanév (tanévek)** megrövidítését az intézményvezető azon tanulóknak engedélyezi, akik:

- jó tanulmányi eredménnyel rendelkeznek, kettőnél több közepesük nincs,
- magatartásukkal-szorgalmukkal szemben nincs alapvető tanári kifogás,
- szaktanárakkal előzetesen megállapodtak tanulmányi versenyre, nyelvvizsgára, stb. felkészülésben,
- valamelyik tantárgyból az átlagot meghaladó képességeket és teljesítményeket mutatnak.

**A vizsgákon szerzett osztályzat végleges**, amennyiben a tanuló jobb érdemjegyet akar, folytathatja tanórai tanulmányait.

Az áprilisi vizsgát sikertelensége esetén csak pótvizsgával lehet augusztusban javítani, az augusztusi vizsgán kapott elégtelen esetén az osztályt meg kell ismételni.

**Osztályozási normatívák az intézményben:**

- a félévi és tanév végi osztályzatok kialakításához havonta legalább egy osztályzat **szükséges** (értékelő információ, szorgalmi jegy, aktivitás-jegy, stb. + az előírt számú dolgozatok osztályzatai),
- a szaktárgyak /magyar, idegen nyelvek, matematika, fizika/ dolgozatainak minimális számát a szaktárgyi tantervek tartalmazzák.

### **Dolgozatok:**

- matematikából, fizikából, idegen nyelvekből, **magyar nyelv és irodalomból** évente minimálisan a tárgy heti óraszámával egyező iskolai dolgozat íratása kötelező. "Nagy" vagy témazáró dolgozat az, melynek időtartama 1 vagy több tanóra és egy vagy több téma illetve negyedév, félév, stb. anyagát öleli fel, ilyen dolgozatból egy nap egy osztályban csak egy íratható. **A dolgozatokat a tanárnak legkésőbb 3 héten belül ki kell javítania és az eredményeket a tanulókkal ismertetni kell, a határidő átlépése esetén a dolgozatok érdemjegyét csak a tanuló kérésére lehet a naplóba beírni és az osztályozásnál figyelembe venni.** Iskolai dolgozat ezen felül bármely más tárgyból íratható. A tanév vége előtt 5 munkanappal dolgozatot íratni nem szabad, a végzős osztályokban félév zárása előtt 5 munkanappal sem. Azok a tanulók, akik tanév végén kettőnél több tantárgyból elégtelen osztályzatot kapnak, az évfolyamot kötelesek megismételni.

### **A tanítás nélküli munkanapok felhasználásának irányelvei:**

- írásbeli érettségi vizsgákra 5 nap,
- ifjúsági napra 1 nap

A konkrét felhasználást az éves munkaterv rögzíti.

**A tanulmányi versenyeken** való részvételünk mértékét a nevelőtestület tanévenként határozza meg.

Főként az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek (OKTV), a megyei tanulmányi versenyek közül a tantárgyiak, a kulturális versenyek közül a szép-kiejtési-, szavaló-, énekkari versenyek, továbbá a sport területén a diákolimpia azok a versenyformák, melyeken való részvételünk hagyományaink, eddigi eredményeink alapján szükséges.

Ezen túlmenően dönthetnek versenyeken való részvétel mellett szakmai munkaközösségek is, ez esetben azonban a szervezésért, a felügyelet biztosításáért a rendező munkaközösség a felelős.

### **A nevelőtestület értekezletei:**

- tanévzáró, illetve tanévnyitó értekezlet június-júliusban, illetve augusztus végén,
- nevelési értekezletek november és április hónapban,
- félévi értekezlet február hónapban,
- osztályozó értekezletek félévek végén,
- munkaértekezletek szükség szerint (lásd még a II./1/b. pontot).

Az értekezleteket az intézményvezető, helyettesei vagy az intézményvezető megbízottjai vezetik, vitás kérdésekben nyílt szavazással egyszerű szótöbbség dönt. A testületi tanévzáró és nyitó, továbbá a félévi értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyeket a jegyzőkönyvvezető és két (2) nevelő hitelesítenek.

A nevelőtestület kezdeményezheti a titkos szavazás elrendelését.

**Az ünnepeket** illetően lásd a SZMSZ 9. pontját.

Az ünnepek szervezésénél a következő elveket kell betartani:

- az ünnepek 7 óra 50-kor kezdődnek, a tanítás utána rövidített órák szerint történik,
- kivételt képez a szalagavató és ballagási ünnepély, melyeket szombati napokon, továbbá október 6-a, amelyet napján, végül a tanévzáró és tanévnyitó ünnepség, melyeket vagy szombati napon, vagy általános munkaidőn kívül (17 óra után) kell szervezni.

### **d.) A vezetők tartózkodása az intézményben**

A vezetők intézményben való tartózkodását heti naptári rend szerint az iskola éves munkaterve határozza meg.

**Alapelvek:**

- szorgalmi idő alatt 8 órától 16 óráig minimálisan az igazgatóság egy tagja, továbbá a titkárság vezető vagy az őt helyettesítő ügyviteli dolgozó az intézményben tartózkodik,
- a nevelők, tanulók érkezését, a helyettesítést általában az igazgatóság két tagja ellenőrzi,
- a vezetői munkarendtől való eltérés esetén minden esetben gondoskodni kell a távol lévő vezető helyettesítéséről,
- tanítási időn kívüli iskolai rendezvényen (ünnepség, diákbal, stb.) az igazgatóságnak legalább egy tagja végig jelen van,
- osztály vagy egyéb rendezvényen a vezetői feladatokat tanítási időn kívül az osztályfőnök vagy felelős nevelő látja el,
- szorgalmi időn kívül az ügyeleti napokat illetően lásd az a.) pontot (szerdai ügyelet),
- az igazgatóság tanuló, szülők számára tartott fogadóóráit az éves munkaterv rögzíti.
- az intézmény őrzéséről munkaidőn és szorgalmi időn kívül az intézmény működtetője rendelkezik.

**e.) A pedagógusoknak munkakörükben ellátandó feladatai**

Az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírásokban és a Közalkalmazotti Szabályzatban leírtak szerint kell munkájukat végezniük, beleértve a kötelező óraszámra beszámítható, a tanulókkal összefüggő feladatokat, a munkakörbe nem tartozó munkavégzés illetve megállapodás alapján külön díjazásért ellátandó feladatok szabályait; a túlmunka felső határával és díjazásával, készenléttel és ügyelettel kapcsolatos szabályozást.

**A munkajogi szabályozáson túlmenő munkaköri előírások az költségvetési szervben a következők:**

- Munkahelyén munkakezdés előtt időben megjelenik (tanórák, felügyelet, vizsgák, ünnepségek, kirándulások, stb.).
- Akadályoztatását lehetőleg 15 perccel munkakezdés előtt, de a nap folyamán mindenképpen jelzi (telefonon, e-mail-ben, SMS-ben, vagy egyéb más módon).
- Távollétének várható időtartamát időközönként az igazgatóság tudomására hozza, elősegíti a helyettesítés megszervezését, a szakszerűen helyettesítő kollégát ellátja útbaigazítással, tankönyvvel, kijelöli az elvégzendő anyagot, stb.
- Tartós nyári - vagy szorgalmi időn kívüli távollétének helyét, időtartamát, ideiglenes lakcímét távozása előtt az igazgatóságnak jelenti.
- A munkahelyen a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben előírt általános magatartási szabályoknak megfelelően, munkára kész állapotban jelenik meg, a kötelező iskolai ünnepségeken ünneplő ruhában.
- Részt vesz a kötelező iskolai ünnepségeken.
- Az általános munkaidőn túli időpontban megjelöl havonta egy fogadóórát, melyről az igazgatóság értesíti a szülőket. A fogadóórán a tanár akkor áll a szülő rendelkezésére, ha tőle előzetesen írásban, vagy szóban értesítést kapott.
- A dolgozatokat és feladatlapokat 3 héten belül kijavítja, ismerteti a tanulókkal az elbírálás szempontjait, valamint az érdemjegyeket.
- A tanórán kívüli beosztásokat, feladatokat az iskola igazgatósága köteles legalább három nappal az esedékesség előtt a nevelők tudomására hozni.

- Rendkívüli szabadságot, eltávozást, óracserét a tanár legalább egy nappal az esedékesség előtt kérhet (különleges esetek kivételével).
- A tananyagban való elmaradását jelenti az igazgatóságnak és konzultál a pótlás módjáról, ha az az éves tananyag elvégzését veszélyezteti.
- A tanár munkakörével összeférhetetlen ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el és nem vehet igénybe, kivéve a mindennapos életben szokásos apró figyelmességeket.
- Saját növendékét külön térítésért semmilyen körülmények között nem oktathatja. Az intézményben önköltséges felkészítő tanfolyamok a saját diákok számára szervezhetők.
- Éves tanórai munkáját tanmenetben tervezi meg, mely minimálisan tartalmazza a hónapra - hétre beosztott haladási ütemet, a kötelező iskolai dolgozatok írásának és javításának időpontját.
- Vezeti a digitális naplót.
- Kezeli, megőrzi, rendben tartja és nyilvántartja az átvett anyagokat, eszközöket, felszerelési tárgyakat naprakész elszámolási állapotban.
- Jelen szabályzatban és az éves munkatervben meghatározott módon tájékoztatja a szülőket a tanulók munkájáról, feladatairól, az iskolai programokról, rendezvényekről.
- A tanulókkal minden egyes esetben közli szóbeli, vagy írásos és egyéb teljesítményeikkel kapcsolatos érdemjegyeket.
- Anyakönyvet, egyéb hivatalos dokumentumot illetéktelen (tanuló) kezébe a tanár nem adhat.
- A tanár ellát érettségi jegyzői feladatokat.
- A jelen szabályzatban és az iskola munkatervében rögzített iskolai ünnepekre műsorokat készít és tanít be.
- A tanulókat kirándulásokra kíséri, a kíséret kötelezettsége iskolaszékhelytől iskolaszékhelyig tart.
- A munkakörben végzett munka nem képezi egyezkedés tárgyát a munkáltató és dolgozó között, azonban különösen túlórák, helyettesítések felügyeletek, kíséretetek, ügyeletek, jegyzői feladatok ellátásánál arányos terhelés kialakítását kell megvalósítani az illetékes szakmai közösség ellenőrzése mellett. Kíséretre, ügyeletre csak megfelelő díjazás (óradíj) biztosítása mellett osztható be a tanár. Munkaidőn kívüli (heti pihenőnap, általános érvényű ünnepnap) végzett munkáért a rendeletben meghatározott térítést kell biztosítani.
- A tantárgyfelosztást, osztályfőnöki és egyéb megbízások elosztását az illetékes munkaközösség javasolja és készíti el, a véglegesítésről az igazgatóság dönt.

### **f.)Megbízás alapján ellátandó feladatok:**

- Vezetői megbízások: intézményvezető-helyettesi, munkaközösség vezetői.
- Osztályfőnöki megbízás, ifjúságvédelmi felelős.
- Felelősi megbízások: a 4/d. pont szerint.
- Megbízásos kíséretetek: városi és egyéb társadalmi munkákra, ifjúsági akciókra, kulturális versenyekre, tanulmányi versenyekre, stb.
- Az iskola képvisellete ünnepeken, társadalmi rendezvényeken, tanácskozásokon, felvételi vizsgákon, stb.
- Egyéb megbízások: órarend készítése, beszámolók - felmérések készítése, kötelező óraszámra be nem számított korrepetálási, diákköri órák, diákmozgalmak segítése, munkakörbe nem tartozó adminisztratív feladatok.

### **g.) A pedagógusok nevelő- oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei:**

- A megbízásokat a munkáltató és a dolgozó megegyezése alapján adja az iskola intézményvezetője.
- A vezetői megbízásokat a tantestület véleményezi, kiadásukhoz legalább 51 %-os szavazattöbbség szükséges, a szavazás titkos, a megbízást az intézményvezető adja.
- A munkaközösség-vezetők megbízását az intézményvezető adja, a tagok kezdeményezése alapján (5 évre).
- Iskolaérdekből fontos megbízásra, elsősorban osztályfőnökségre, önkéntes vállalkozó hiányában az intézményvezető hivatalból jelöl ki nevelőt.
- Vezetői, munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki megbízás-választás a szakmai képesítés, egyéni alkalmasság, az adott témában való jártasság, korábban szerzett gyakorlat és önkéntes vállalkozás alapján történik.
- Előbbieket a felelősi és egyéb megbízásoknál is figyelembe kell venni.
- A megbízásokat, ha iskolaérdekűek (diákmozgalmat segítő tanár, munkavédelmi megbízott, stb.) a nevelőtestület, ha szűkebb hatáskörűek (szertárosság, iskolarádió stb.), az illetékes szakmai munkaközösség véleményezi.
- A tisztségviselőknél a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, illetve tanév végén tájékoztatni kell munkájukról a nevelőtestületet, igazgatóságot.
- A megbízásokat minden tanév elején meg kell erősíteni, illetve a megbízásokat ki kell adni.
- Megbízásokról személyes okból (családi körülmények változásai, egészségügyi problémák, túlterhelés) tanév végén lehet lemondani, kivéve sürgős eseteket.
- A tanár utolsó 3-4 szolgálati évében, vagy egészségi okból kérheti osztályfőnöki megbízás alóli mentesítését.
- Nem megfelelő munkavégzés esetén a megbízások intézményvezetői hatáskörben visszavonhatók.
- Felelősi és egyéb megbízások vállalása jutalmazásnál, várakozási idő csökkentésénél figyelembe veendő.
- Ha munkaköréhez előírt képesítés megszerzéséről van szó, a dolgozó (pedagógus) továbbtanulásra kötelezhető.
- A felelősi megbízások, kísérek, egyéb megbízások elosztásánál arányosságra, egyenlő terhelés kialakítására kell törekedni, alapelv: egy ember - egy tisztség.
- A megbízásokkal kapcsolatos érdekvédelmi jogosítványokat a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.

### **h.) Az osztályfőnöki megbízásokkal kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok, elvek:**

- A tanár osztályfőnöki megbízásában kapcsolatot tart az osztályban tanító nevelőkkel, az iskola igazgatóságával, a tanulói önkormányzati szervekkel, osztálya szülői munkaközösségi választmányával és a szülőkkel, a munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát, szülői értekezletet tart.
- Családlátogatást bonyolít le.
- Vezeti a digitális naplót, ellenőrzi a hiányzásokat, gondoskodik arról, hogy az osztályban tanító nevelők óráikat beírják, e célból hetente ellenőrzi a naplót.
- Amennyiben a tanuló hiányzása a tanévben a 150 órát eléri, írásban figyelmezteti a szülőt a 250 óra elérése esetén várható következményekre.
- Figyelemmel kíséri a tanulók ellenőrző könyveinek vezetését, beíratja a szülők számára szükséges információkat.
- Kiállítja és elkészíti az osztály tanulóinak törzslapját, a tanulók bizonyítványait.

- Az egységes pedagógiai eljárások kialakítása érdekében órákat látogat, osztályértekezleteket szervez, vezet osztálya osztályozó értekezleteit.
- Lebonyolítja az érettségi előkészítő jelentkezéseket, és az érettségi vizsgákra való jelentkezést.
- Tanulóit értesíti minden kötelező iskolai programról, részt vesz minden osztályrendezvényen, ünnepségen, vagy gondoskodik maga helyett felelős felügyelőről.
- Az osztályfőnökök tevékenységüket az osztályukkal együttesen kialakított program, tantestületi és munkaközösségi határozatok, valamint igazgatói utasítások alapján látják el. Lehetőség szerint figyelemmel kísérik tanulóik iskolán kívüli tevékenységét is.
- Nevelőmunkájukban gondot fordítanak a tanulók teljes személyiségfejlődésére, kulturális és önképzési igényeik felkeltésére, fejlesztésére. Ennek érdekében tanórán kívüli pedagógiai színtereken is formálják, nevelik tanulóikat, klubdelutánokat, színház-, múzeum-, stb. látogatásokat szerveznek.
- Értékelik és minősítik osztályuk tanulóinak magatartását és szorgalmát. Az osztályozó konferencia előtt az osztály tanulóival, az osztályban tanító nevelőkkel egyeztetik véleményüket.
- Az osztályfőnökök beszámolási kötelezettséggel tartoznak (a munkaterv ütemezése szerint) az igazgatóságnak és nevelőtestületnek az osztály tanulmányi és nevelési problémáiról, szülői értekezletekről, tanulmányi kirándulások lefolyásáról, a hatáskörüket meghaladó fegyelmi ügyekről, balesetekről.
- Az osztályfőnök joga - a diákönkormányzat véleményezésének meghallgatásával - a szociális ügyek (térítési díjak megállapítása, tankönyvsegély, egyéb segélyügyek) elbírálása, az ezekkel kapcsolatos javaslatétel.
- Az osztályfőnökök különös gondossággal segítik osztályuk közösséggé formálását, az iskolaközösségbe való beillesztést.
- Saját hatáskörben végrehajtják a jutalmazásokat és büntetéseket, illetve ezek magasabb szintjére előterjesztést tesznek az igazgatóságnak.
- Az osztályfőnökök tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösség koordinálja.
- Új osztályfőnöki megbízásra, annak visszavonására az alkalmasság, korábbi gyakorlat alapján évente az osztályfőnöki munkaközösség tesz javaslatot az intézményvezetőnek.

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **Az oktatómunka ellenőrzésének formái:**

- óralátogatások,
- feladatlapos felmérések,
- célvizsgálatok,
- beszámoltatás,
- statisztikai elemzések,
- részvétel vizsgákon.

### **Nevelőmunka ellenőrzésének formái:**

- részvétel osztályok, szakkörök, diákmozgalmak ülésein, rendezvényein, akcióin,
- beszámoltatások, csoportos beszélgetések,
- munkaértekezletek,
- felmérések, kérdőíves vizsgálatok.

### **A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:**

- elektronikus napló haladási, osztályozó részei, statisztikái,

- tanmenetek ellenőrzése,
- túlóra elszámolások, naplók ellenőrzése,
- bizonyítványok, anyakönyvek, érettségi dokumentáció ellenőrzése.

#### **Ellenőrzésre jogosítottak:**

- fenntartói felügyelet
- minisztérium,
- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- munkaközösségek vezetője,

**Az ellenőrzés formáját,** módját az érintettekkel időben közölni kell, általában egy héttel előtte, óralátogatást minimum egy nappal előtte.

Az óralátogatásokon az igazgatóság képviselője lehetőleg a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt vegyen részt.

#### **Óralátogatási normatívák:**

Intézményvezető 30-60 óra/év,

Intézményvezető helyettes 20-40 óra/év,

A munkaközösség-vezetők évente legalább egyszer hospitálnak minden szaktanár óráján.

#### **A pedagógiai munka ellenőrzésének alapelvei:**

- Az oktatómunka ellenőrzése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során 2-5 alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek képviselői, vezetői.
- Általában egy évben minden nevelő óráira el kell jutni.
- A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervbe kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható.
- A nevelőmunka ellenőrzésének - segítségének normatívája az, hogy az iskolában működő minden közösség (osztály, diákkör, diákmozgalom) munkájába betekintés legyen elérhető, tehát minden munkaformát végiglátogassunk, megvitassunk évente legalább egyszer (nem minden akciót - rendezvényt, stb., csak mindegyikből egyet).
- Az adminisztráció ellenőrzése során tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével havonta legalább egyszer revidálni kell a dokumentációt.

#### **Vezetői munkamegosztás az ellenőrzésben:**

**Intézményvezető** - humán szakterület, nyelvek, nevelőmunka, adminisztráció, bizonyítványok, anyakönyvek.

**I.sz. intézményvezető helyettes** - természettudományi tárgyak, naplók, túlóra-elszámolás, nevelőmunka, érettségi dokumentáció, *haladási napló*.

**II.sz. intézményvezető helyettes** - természet-tudományi tárgyak, naplók, túlóra-elszámolás, nevelőmunka, érettségi dokumentáció.

**Munkaközösségek vezetői** - szakjuk tanórái, tanmenetei, a nevelőmunkából a szakterületüket érintő részek.

**Diákönkormányzatot segítő tanár** - diákmozgalom, diákönkormányzat.

**Az oktató- nevelőmunka tanítási idő alatti ellenőrzésének fontos eszköze az ügyeletes tanári megbízatás.**

#### **Az ügyeletes tanár:**

- szünetekben a kijelölt területen felügyel a tantermek, a folyosók rendjére, tisztaságára,

- rendkívüli esetekben - baleset, tűz stb. - bejelentést tesz, szükség szerint intézkedik
- nagyobb iskolaközösségi rendezvények (pl. bálók) alakalmával külön ügyeleti rendet kell készíteni,
- az iskolavezetés tagjai egy-egy meghatározott napon ellenőrzést gyakorolnak a tanári ügyelet, általában az iskolai rend felett.

**Az osztályfőnök:**

- **irányítja, ellenőrzi a tanulók iskolagyűlésre, ünnepélyre való vonulását, pontos megérkezését.**

**Az intézmény minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenysége, a minőségbiztosítási csoport tevékenysége**

Az intézmény minőségbiztosítási és fejlesztési tevékenységének célja az oktatás és nevelés színvonalának őrzése, fejlesztése, a problémák és eredmények föltárása, értékelése és ezek hagyományos pedagógiai eszközökkel való tudatos visszacsatolása a pedagógiai tevékenységbe. Az intézmény minőségbiztosítási-fejlesztési intézkedési tervét és éves munkatervét minőségbiztosítási csoport készíti el a nevelőtestület véleményének figyelembevételével.

Az intézkedési terv és munkaterv részletes kidolgozása, ütemezése, az abban foglaltak végrehajtásának szervezése a minőségbiztosítási csoport feladata. A részletes kidolgozás során be kell szerezni az SZMK Iskolai Választmány, a DT, a Közalkalmazotti Tanács véleményét, konzultálni kell a nevelőtestülettel, az intézményvezetővel.

A részletesen kidolgozott intézkedési és munkaterv nem bocsátható ki a nevelőtestület egyetértése nélkül.

Az intézmény minőségbiztosítási csoportja 3 tagú, 1 vezető és 2 tag alkotja, a három tag munkabeosztása át kell fogja az intézmény fontosabb oktatási irányait. A vezető és tagok megbízását az igazgató adja ki átsorolási okmányon.

Az intézkedési- és munkatervben megszabott tanévi feladatok végrehajtásához az eszközöket az intézményvezető köteles biztosítani.

Az intézkedési terv érvényességi határidejéig, a munkaterv az adott tanévben az iskolai munkaterv melléklete.

A minőségbiztosítási csoport a nevelőket:

- időben /az esedékesség előtt legalább 1 hónappal/ tájékoztatja a feladatokról,
- tájékoztatja az eredményekről.

A minőségbiztosítási csoport a nevelőtestületnek és igazgatóságnak javaslatokat tesz az eredmények figyelembevételére, hasznosítására.

### **3.) Az intézménnyel való kapcsolattartás rendje**

**Az iskolán belüli intézményegységek a következők:**

- 4 osztályos gimnáziumi oktatás (angol, német és matematika emelt óraszámú osztályok, illetve csoportok),
- 8 osztályos gimnáziumi oktatás,
- 5 osztályos angol-magyar kéttannyelvű gimnáziumi oktatás,
- esti tagozatos gimnáziumi oktatás (2015-ig bezárólag)
- iskolai könyvtár.



### **Az intézményegységek feladatai:**

- **Emelt óraszámú angol- és német nyelvi oktatás.** Célja: gond nélküli kommunikáció idegen nyelven szóban és írásban, a tanulmányok során legalább középfokú állami-, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele. A vizsgát tett tanulók korábbi óraszámuk harmadában, de legalább heti 2 órában kötelezettek nyelvórákon való részvételre, segítséget kapnak felsőfokú nyelvvizsgára való felkészülésben.
- **Emelt óraszámú matematikai oktatás.** Célja a kiemelkedő matematika képességekkel rendelkező tanulók számára biztosítani a megfelelő színvonalú képzést, s a felsőoktatásban való továbbtanulás alapjait.

Ezen osztályokban a helyi tantervben meghatározott kötelező nyelvi óraszám kiegészül a nem kötelező keretből és ez az óraszám a követelmények teljesítése szempontjából egységet alkot.

- **A nyolcévfolyamos gimnázium** fő célja, hogy a tehetséges tanulók fejlődését középiskolai keretben alapozza meg. Első idegen nyelv az angol.

Felső évfolyamokon (IX.-XII.) az általános továbbhaladási irány az emelt óraszámú nyelvi oktatás, az előző évfolyamokon tanult első idegen nyelv folytatásával, és a második idegen nyelv (német) bevezetésével. A szabadon választható órakeretből a harmadik idegen nyelv oktatása is megszervezhető.

**Kéttannyelvű oktatás,** célnyelve az angol, a képzés öt évfolyamos. Cél: a tanulók váljanak alkalmassá az angol nyelv anyanyelvi szinthez közelítő használatára, angol nyelvű felsőfokú tanulmányok folytatására szóban és írásban egyaránt. A tanulmányok végén felsőfokú állami- vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga letétele.

E cél érdekében a helyi tantervben meghatározott kötelező célnyelvi óraszám kiegészül a nem kötelező keretből és ez az óraszám a követelmények teljesítése szempontjából egységet alkot.

Idegen nyelven tanított tantárgyak: történelem, fizika, biológia, földrajz, és célnyelvi civilizáció.

**Az esti gimnáziumi oktatás** érettségi vizsgára készít fel, általános tanterv szerint.

### **Könyvtár**

Az intézményben egységes, a tanárok és tanulók igényeit egyformán szolgáló könyvtár működik függetlenített könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár tartozéka a folyóirattár. A könyvtár nyitvatartását, kapcsolatait, a könyvtári munka főbb elveit a könyvtár működési rendje részletezi (25. pont).

### **A gazdálkodás szervezése**

Az intézmény gazdálkodását a fenntartó és a működtető által meghatározott kereteken belül az intézményvezető szervezi. Ebben a munkában elsősorban az iskola titkárság vezetője és munkatársai, az iskolatitkár(ok) és a pedagógiai asszisztens(ek) vesznek részt.

### **A gazdasági szervezet részletes feladatait a Gazdálkodási Ügyrend tartalmazza.**

Az intézmény gazdálkodását a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos hatályos törvények és jogszabályok, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ és Gödöllő város Képviselőtestülete, polgármestere és jegyzője által kiadott utasítások és intézkedések határozzák meg.

A pénzügyi fegyelem betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége. A költségvetési gazdálkodásnak az oktató-nevelőmunka fejlesztését, az intézmény vagyonának megőrzését, annak gazdaságos felhasználását és fejlesztését, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítását és javítását kell szolgálnia.

### **Az intézmény vezetői:**

- **a gimnáziumi oktatás vezetője az intézményvezető**, aki a pedagógiai munkát az I. és II. számú intézményvezető helyettesekkel kialakított munkamegosztás alapján irányítja, részterületeken bevonva az érintett munkaközösségek vezetőit;
- az angol kéttannyelvű gimnáziumi oktatás intézményvezető által megbízott vezetője az angol nyelvi munkaközösség vezetője (személyét az éves munkaterv rögzíti),
- az esti gimnáziumi oktatás intézményvezető által megbízott vezetője a tagozatvezető,
- az iskolai könyvtár intézményvezető által megbízott vezetője a könyvtáros,

### **Az intézményegységek közötti kapcsolat a gimnáziumi oktatás és nevelés általános keretei között valósul meg az alábbiak szerint:**

- az igazgatóság heti rendszerességű értekezletein (résztevők: intézményvezető, I. és II. számú intézményvezető helyettes);
- az iskolavezetőség rendszeres értekezletein (az iskolavezetőség rendes tagjai: intézményvezető, I. és II. számú intézményvezető helyettes, közalkalmazotti tanács elnöke.) vesznek részt, időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg;
- kibővített iskolavezetőségi ülésen, összehívásától a tárgytól függően az intézményvezető gondoskodik, meghívottak szükség esetén az érintett munkaközösségek vezetői, könyvtáros;
- a nevelőtestület 1. pontban felsorolt értekezletein (információs-, munka-, nevelési, tanévzáró- és nyitó, osztályozó-, rendkívüli értekezletei),
- a munkaközösségek értekezletein, melyeken részt vesznek az igazgatóság képviselői.

### **Fentiekén kívül az intézményvezető vagy helyettesei:**

- heti rendszerességű munkamegbeszélést tartanak a titkárság vezetőjével,
- a titkárság vezető havi rendszerességgel beszámol az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek a költségvetési gazdálkodás helyzetéről,
- alkalmi megbeszélést tartanak a könyvtárossal.

## **4.)A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája; a vezetők közötti feladatmegosztás, az szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **a.) Az intézményen belüli szervezeti egységek:**

- az SZMSZ. 3. pontjában felsorolt költségvetési szervezetségek (gimnáziumi angol és német emelt szintű, 8 osztályos gimnáziumi, angol kéttannyelvű 5 osztályos oktatás, esti gimnáziumi oktatás, iskolai könyvtár, gazdálkodási szervezet), a kapcsolattartás rendjét illetően lásd az SZMSZ 3. pontját, a könyvtár vonatkozásában az SZMSZ 22. pontját;
- az SZMSZ 6. pontjában felsorolt szülői szervezetek, a kapcsolattartás rendjét, formáit illetően lásd az SZMSZ 6. pontját;
- az SZMSZ 17. pontjában felsorolt diákszervezeteket, a kapcsolattartás rendjét, formáit illetően lásd az SZMSZ 17. pontját;
- **az intézmény igazgatási-vezetési szervezete;**
- az SZMSZ 18. pontjában szabályozott Diáksporthoz Egyesület, a kapcsolattartás rendjét, formáit illetően lásd az SZMSZ 18. pontját;
- a nevelőtestület és tisztségviselői az SZMSZ 1. pontjában szabályozottak szerint tartják a kapcsolatot más szervezeti egységekkel valamint a vezetőkkel.

### **b.) Az intézmény igazgatási- vezetési szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás**

Az költségvetési szerv vezetési szervezetét a mellékelt rajz szemlélteti.

#### **Az iskola állami vezetése**

- intézményvezető,
- I. és II. számú intézményvezető helyettes,

#### **Az iskola szakmai vezetése**

- az iskola állami vezetői saját munkaterületeiken,
- szakmai munkaközösségek vezetői a mindenkori iskolai munkaterv szerint,

#### **Társadalmi irányítás**

- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- a Szülői Munkaközösség iskolai választmányának elnöke.

#### **Az ifjúsági mozgalmak irányítása**

- iskolai Diákönkormányzat (DÖK),
- diákönkormányzatot segítő tanár.

#### **Gazdasági irányítás**

- intézményvezető,
- titkárság vezető.

#### **Az intézmény szervezete, alá- és fölérendeltségi viszonyok, munkakörök**

##### **Intézményvezető és vezetőhelyettesek**

**Intézményvezető:** Jogköreit tartalmazza az köznevelési törvény és annak végrehajtási utasítása a kiegészítésekkel együtt.

**Vezetőhelyettesek: I. és II. sz. Intézményvezető helyettes,** gimnáziumi tanügyigazgatási részfeladatokkal, részletes munkamegosztás munkaköri leírásaikban,

**titkárság vezető** a számviteli-pénzügyi gazdasági munka teljes területén teljes felelősséggel az intézményvezető felelősségének megosztása nélkül, részletes munkaköre a munkaköri leírásban.

### **Igazgatási szervezet**

- intézményvezető és vezető helyettesek a fentiek szerinti feladattal és jogkörrel,
- nevelőtestület a köznevelési törvény szerinti hatáskörökkel, szakmai munkaközösségek a köznevelési törvény szerinti hatáskörökkel,
- Közalkalmazotti Tanács a Munka törvénykönyvében és Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jogkörökkel,
- könyvtáros, munka, baleset- tűzvédelmi megbízott, munkakörüket részletesen tartalmazza munkaköri leírásuk,
- iskolavezetőség.

**Az iskolavezetőség állandó tagjai:** intézményvezető, I. és II. sz. intézményvezető helyettes, Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Az iskolavezetőség a szorgalmi időben hetente ülésezik, az ülések időpontját évente az költségvetési szerv munkaterve rögzíti. Rendkívüli iskolavezetőségi ülést szükség szerint az állandó tagok közül bárki összehívhat.

**Az iskolavezetőség meghívott tagjai** a jogszabályokban rögzített esetekben a DÖK titkára, diákönkormányzatot segítő tanár, az SzMK iskolai választmány elnöke, a munkaközösségek vezetői, a tantestület választott képviselői.

### **c.) A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **Intézményvezető**

- személyzeti munka (fegyelmi ügyek, béremelések, jutalmazások, kitüntetések előkészítése),
- vezetői értekezletek összehívása,
- pedagógiai irányítás (kapcsolattartás az esti tagozattal, munkaközösségekkel óralátogatások, nevelési és nagyobb munkaértekezletek vezetése, tantestületi határozatok előkészítése, osztályfőnökök beszámoltatása, a tanulók osztályfőnöki hatáskört meghaladó jutalmazási és fegyelmi ügyei, a levelező oktatás ellenőrzése-irányítása),
- iskolaközösségi ügyek (diákönkormányzati munka segítése, kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanárral, DÖK titkárral, diákközgyűlések előkészítése és vezetése, az iskolai információs rendszer működtetése),
- kapcsolattartás a irányító szervekkel,
- a Szülői Munkaközösség működési feltételeinek biztosítás,
- pedagógiai és gazdasági fejlesztések, profilváltogatások, újítások kezdeményezése, segítése,
- adminisztráció: munkatervek, szabályzatok, dokumentumok, jelentések, jegyzőkönyvek, beszámolók készítése, szerkesztése, készítésük irányítása,
- külső kapcsolatok (tudományos költségvetési szervek, nemzetközi kapcsolatok) irányítása, működtetése,
- gazdasági irányítás: rendszeres munkakapcsolat a titkárság vezetővel, költségvetési gazdálkodás, műszaki fejlesztés, felújítások az adott keretek között.
- munkáltatói jogkör részleges gyakorlása a pedagógus és adminisztratív állománycsoportban, szabadságolások engedélyezése, óracserék, rendkívüli szabadságok engedélyezése,
- szociálpolitikai tevékenység irányítása (étkezési- és egyéb szociális kedvezmények elbírálása, lakásügyek, élet- és munkakörülmények fejlesztése, stb.),
- munkavédelmi tevékenység irányítása,
- kapcsolattartás az intézmény szakszervezeti bizottságával és Közalkalmazotti Tanácsával,

- a tisztségviselők munkájának segítése, irányítása,
- a beiskolázási munka irányítása,
- az érettségi vizsgák megszervezése és irányítása.

Az igazgató feladatait személyes felelősségének megosztása nélkül megosztja helyetteseivel, a tisztségviselőkkel, a nevelőtestület választott képviselőivel.

### **Az I. és II. sz. intézményvezető helyettes**

- elkészíti az intézményi statisztikákat,
- kezeli az iktatókönyvet, irattárat, nyomtatványtárat, kimutatást vezet a fontosabb ügyiratokról, rendeletekről,
- előírt határidőre végzi az iratsejtezési munkát,
- megrendeli, őrzi és kezeli a tanügyi nyomtatványokat,
- ellenőrzi a bizonyítványokat a szigorú számadású nyomtatványok szabályai szerint,
- szervezi és ellenőrzi az érettségi vizsgák adminisztrációját.

### **Feladatmegosztás az intézményvezető helyettesek között:**

#### **I. sz. Intézményvezető helyettes**

- Távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót
- Ellenőrzi és felügyeli az iskolai munkavédelmi vezető munkáját igazgatói megbízás alapján, vezetőként, vagy tagként részt vesz a baleset- és munkavédelmi bejárásokon, ellenőrizni köteles a jelentések naprakész postázást.
- Szervezi a gimnáziumi tanulmányi versenyek lebonyolítását, adminisztrációját.
- Szervezi, vezeti és adminisztrálja a javító-, pótló-, és osztályozó vizsgákat.
- Rendszeres hospitálással ellenőrzi az iskola oktató-nevelő munkáját, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Az igazgató utasítása szerint végez egyéb, oktatással-neveléssel összefüggő tevékenységet.
- Munkakörében az igazgatóval történt egyeztetés után utasítási és intézkedési joggal rendelkezik.
- Kialakítja és ellenőrzi a tanári ügyeletes szolgálatot.
- Szervezi a tanulói orvosi vizsgálatokat az iskolaorvossal együttműködve.
- Összeállítja és elkészíti az iskola tantárgyfelosztását.
- Rendszeresen tájékozódik az intézmény bérgazdálkodását szabályozó törvényekben, rendeletekben. Évente szükség szerint segíti a tervezési munkát. Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogviszonyát szabályozó rendelkezéseket, közreműködik azok végrehajtásában.

#### **II. sz. Intézményvezető helyettes**

- Távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti az első igazgatóhelyettes illetve az igazgatót.
- Rendszeresen hospitál, formai és tartalmi ellenőrzést végez az oktatás-nevelés egész területén. Tapasztalatairól az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- A baleset- és munkavédelmi szemlén igazgatói megbízás alapján vezetőként vagy tagként vesz részt.
- Számbaveszi az intézmény pedagógusainak túlóráit, azokat összegezve a titkárságnak leadja.
- Ellenőrzi a délutáni foglalkozások munkáját és időszakosan revideálja a munkanaplókat és a túlóra-kimutatásokat is.
- Ellenőrzi a pedagógusok jelenlétét és szervezi a hiányzók helyettesítését.
- Szervezi és lebonyolítja az intézmény középfokú beiskolázási munkáját, beleértve az írásbeli és szóbeli felvételi vizsgák szervezését, lebonyolítását is.

- Rendszeresen tájékozik az intézmény bérigazgatását szabályozó törvényekben, rendeletekben. Évente szükség szerint segíti a tervezési munkát. Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogviszonyát szabályozó rendelkezéseket, közreműködik azok végrehajtásában.

**Az I.ésII.sz. intézményvezető helyettes illetve intézményvezető iskolában** tartózkodási rendjét, tanulmányi szünetekben az ügyeletes szolgálat rendjét az intézmény munkaterve rögzíti.

### **Az iskolatitkárság vezetője**

Az iskolatitkárság magába foglalja az iskolatitkári feladatokat, a fenntartó és a működtető által elvárt gazdasági, munkaügyi, pénzügyi és adminisztratív feladatokat. Az iskolatitkárság munkatársai az iskolatitkár(ok) és a pedagógiai asszisztensek.

Az iskolatitkárság vezetője szervezi és irányítja az alábbi feladatokat:

- A pedagógusok és a diákok nyilvántartása a KIR-ben
- Oktatási igazolványok rendelése, adminisztrációja
- Hivatalos levelezés, posta (még mindig sok papír alapú dokumentumot kell kezelnünk)
- Jegyzőkönyvek, határozatok
- Munkaügyi nyilvántartások
- Középfokú beiskolázási adminisztráció, érettségi adminisztráció
- Az iskolai e-naplóban adódó adminisztrációk
- Iktatás
- Egyéb titkári és irodai feladatok ellátása (vendégek)
- Az iskolai étkeztetés adminisztrációja
- Változó bér, megbízások, teljesítési igazolások jelentése a Magyar Államkincstár, illetve a fenntartó felé
- OEP felé jelentési kötelezettség
- Leltározás, eszköznyilvántartás
- Kapcsolattartás a tűz- és munkavédelmi megbízottal
- Nevezési díjak beszedése (Versenyek)
- Beiskolázási adminisztrációs feladatok bővítése (pontszámrögzítés)
- Érettségi adatrögzítés bővítése
- Októberi statisztikai adatrögzítés
- Nyomtatványrendelés
- Esetenkénti diák-kíséret biztosítása (fogászat, kirándulás, versenyekre való kíséret), melynek sok esetben iskolai időben vannak és helyettesítést igényelnek.
- A fenntartó és a működtető által átadott feladatok adminisztrációja a kiadott eljárásmodok szerint.

**Szakmai munkaközösség vezetői és a szakmai munkaközösségek együttműködése (a szakmai munkaközösségeket és vezetőiket az éves iskolai munkaterv rögzíti):**

### **Szakmai munkaközösségek**

1. Pedagógiai (osztályfőnökök)
2. Humán I (magyar nyelv és irodalom)
3. Humán II. (történelem)
4. Reál I. (matematika, fizika, informatika)
5. Reál II. (biológia, kémia, földrajz)
6. Idegen nyelv I. (angol nyelv)
7. Idegen nyelv II. (német nyelv, latin nyelv, orosz nyelv, olasz nyelv)

#### 8. Készségfejlesztő (testnevelés, ének, rajz, tánc és dráma, néptánc, művészetek)

- a szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen (negyedévenként) részt vesznek az iskola kibővített vezetőségi ülésén
- a városi szakmai munkaközösségekben képviselik iskolánkat
- részt vesznek a városi szintű szakmai egyeztetéseken
- közvetítik a munkaközösség tagjaihoz a módszertani, pedagógiai információkat,
- irányítják szakterületükön a módszertani-pedagógiai tapasztalatcserét, együttműködést, újító-alkotó pedagógiai tevékenységet,
- fejlesztési programot kezdeményeznek, előterjesztik ezeket a nevelőtestületnek,
- kezdeményezik és ütemezik munkaterületükön a továbbképzést,
- segítik az új és pályakezdő nevelők munkáját,
- végrehajtják és végrehajtatják a munkaközösségek és nevelőtestület határozatait,
- gyakorolják a munkaközösség bevonásával az átruházott tantestületi jogköröket: az intézménybe való felvétel követelményeinek meghatározása (felvételi vizsgák), a felvett tanulók tanulócsoportokba való beosztásának véleményezése, túlmunka és megbízások, tisztségek elosztásának véleményezése, fentiekről a tantestületet munkaértekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatni kötelesek,
- véleményezik az indítandó csoportok számát, létszámát,
- közreműködnek szakmai beszerzési, fejlesztési programokban,
- tapasztalataikról tájékoztatják a nevelőtestületet és igazgatóságot,
- szervezik a munkaközösségi tanulmányi versenyeket,
- szakmailag véleményezik (aláírással hitelesítik a tanmeneteket, jelen szabályzatban meghatározott mértékben órákat látogatnak.

#### **Diákmozgalmat segítő tanár**

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- a különböző szak- és kulturális területeken működő diákcsoportok munkájának összehangolása,
- a csoportokat irányító-segítő pedagógusok összefogása, munkájuk segítése,
- a csoportok diákvezetőivel való folyamatos kapcsolattartás,
- a diákvezetők igényei alapján belső továbbképzések szervezése,
- a diák-önkormányzati jogosítványok érvényesülésének segítése,
- az iskola hagyományrendszerének ápolása, továbbfejlesztése,
- az iskolai - tanórán kívüli - megmozdulások, ünnepélyek, kulturális események, stb. irányítása, összefogása.

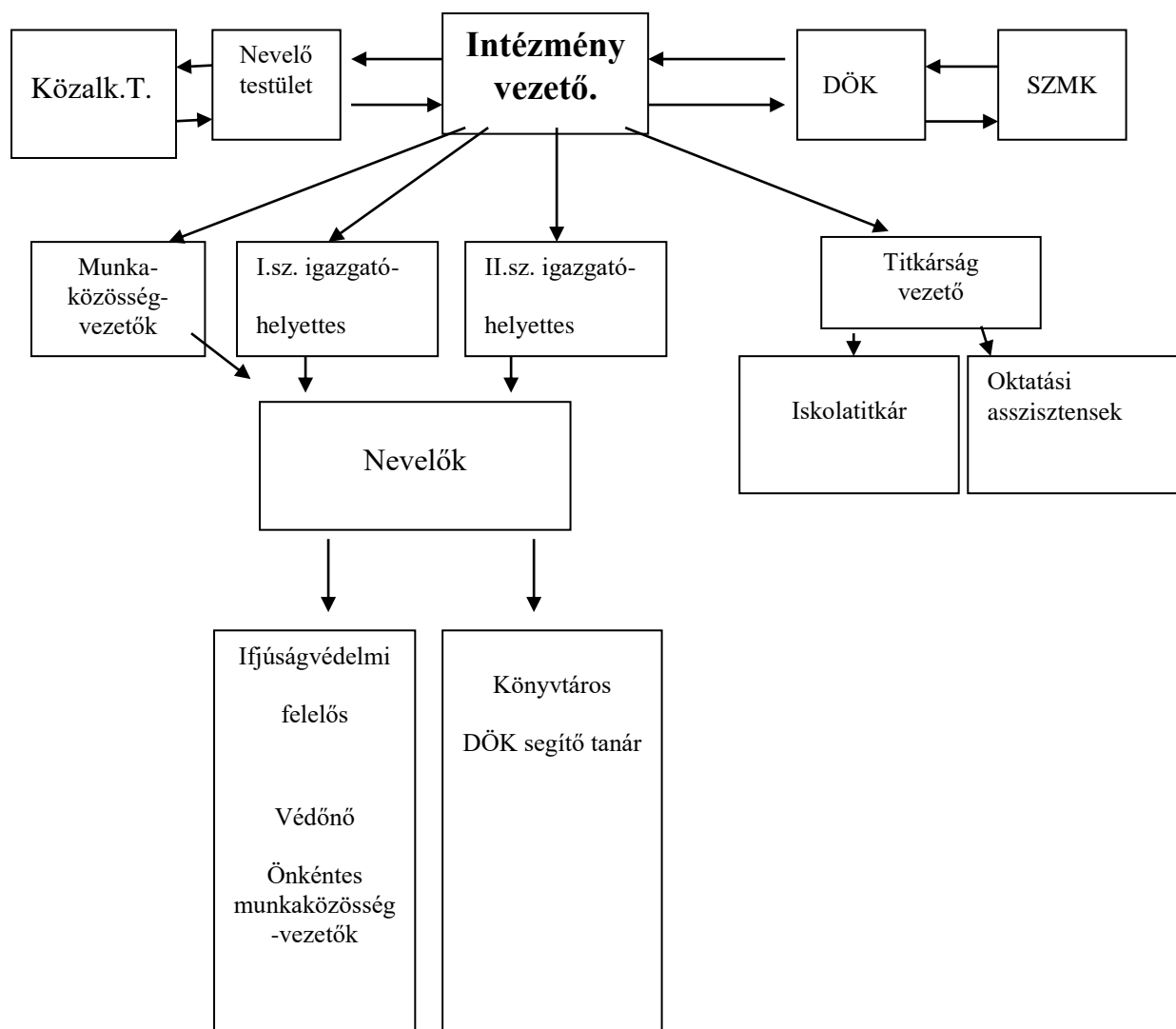
#### **d.) A nevelőtestület tisztségviselői**

Felsorolásukat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### **Általában:**

- diákönkormányzatot segítő tanár,
- pályaválasztási felelős,
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,

**Az intézmény vezetési szerkezetét az alábbi séma szemlélteti:**



**5.) Az intézmény vezetője vagy a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

A kiadmányozás, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, utasítás, irányítás, ellenőrzés eseteire vonatkozó helyettesítési rendet lásd az 1.sz. mellékletben.

A helyettesítés általános szabályai az költségvetési szervben a következők:

- az intézményvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az I.sz. intézményvezető helyettes helyettesíti,
- az I.sz. intézményvezető helyettes és az intézményvezető egyidejű távolléte - tartós akadályoztatása esetén a II.sz. intézményvezető helyettes a kijelölt helyettes,
- amennyiben az intézményvezető, valamint az I. és II.sz. intézményvezető helyettes egyidejűleg vannak távol vagy munkájukban tartósan akadályozva, úgy a pedagógiai irányításban a nevelőtestület rangidős vezetője, gazdasági ügyekben a titkárság vezető helyettesíti őket.

A rangidős nevelő személyét évente az intézmény munkaterve rögzíti.



Amennyiben az intézményvezető tartós akadályoztatásának időtartama a tanügyigazgatási - gazdasági munka ütemes végzését lehetetlenné tenné, úgy az őt helyettesítő intézményvezető helyettes a munkáltatói, illetve előbb felsorolt jogokat írásban ruházza át a irányító szerv képviselőjének ellenjegyzése mellett.

## **6.) Az intézmény vezetői és a Szülői Munkaközösség Iskolai Választmánya közötti kapcsolattartás formái:**

### **Kapcsolat a szülői munkaközösség és a nevelőtestület, igazgatóság között**

- Az osztályok szülői munkaközösségi választmányokat alakítanak, létszámuk tetszőleges, irányítójuk választott elnökük és az osztályfőnökök.
- A Szülői Munkaközösség Iskolai Választmányába minden osztály két fő választmányi tagot delegál. Az iskolai választmány munkáját választott elnök irányítja, a választmány működéséért az intézményvezető a felelős.
- Az intézményben évente négy kötelező szülői értekezletet tartanak, ebből kettő értekezlet, kettő általános tanári fogadóest. A szülők, az osztályfőnökök vagy igazgatóság javaslatára rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.
- A szülői munkaközösségek osztályválasztmányai a szülők és osztályfőnökök által szükségesnek tartott számú ülést tartanak évente.
- Az iskolai választmány egy évben legalább négy ülést tart, az érvényes jogszabályokban foglalt feladatai ellátása céljából, az üléseken az igazgató vagy helyettese minden esetben részt vesz.
- Azokra a nevelőtestületi értekezletekre, melyek az intézmény Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját éves munkatervét tárgyalják, az iskolai választmány elnökét meg kell hívni.
- Az iskolai választmány az elnökön és az igazgatón keresztül tart fenn a nevelőtestülettel információs kapcsolatot.
- Az osztályok szülői közösségeit az iskolai választmány tagjai informálják a választmány és nevelőtestület munkájáról.
- A Szülői Munkaközösség Iskolai Választmányát döntési, egyetértési, véleményezési, jogkörébe tartozó kérdések ügyében mindenkor a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt kell informálni.

## **II./6./a. A szülői szervezetek/közösségek/ felruházása véleményezési joggal**

A 2011. évi CXCV törvényben, valamint a 20/2012 rendeletben biztosított véleményezési jogon kívül az intézményben a szülői szervezetek és közösségek az alábbi jogokkal vannak felruházva:

### **véleményezési jog:**

- osztályfőnök változás esetén az osztály szülői közössége,
- a szülőket anyagilag terhelő akció, rendezvény, kirándulás előtt az érintett szülők közössége,
- osztályok-csoportok átszervezése esetén az érintett szülők közössége,

## **7.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül a szakmai munkaközösségekre az alábbi jogokat ruházta át:

- az intézménybe való felvétel követelményeinek, a felvételi vizsgák rendjének meghatározása,
- a felvett tanulók tanulócsoportba való beosztásának véleményezése,
- a tantárgyfelosztás; túlmunka, tisztségek és megbízatások kiadásának véleményezése,
- a szakmai beszerzési keretek elosztásában egyetértési jog,
- a nem kötelező tanítási órák felhasználásának véleményezése.

Fentiekben a szakmai munkaközösségek nevelőtestületi bizottságként működnek, határozatukat-véleményüket a munkaközösség vezetője a soron következő nevelőtestületi értekezleten, munkaértekezleten, információs értekezleten terjeszti elő, ismerteti. Az osztályfőnöki, magyar- és történelem szakos munkaközösség jogosult az ünnepek szervezési és műsorfelelőseit kijelölni (lásd 9. pont).

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program és helyi tanterv elfogadása, módosítása előtt, továbbá az iskolai oktatási irányok módosítása előtt a munkaközösségeken és szaktárgyi képviselőkön alapuló munkabizottságokat szervezhet és küldhet ki az **előkészítési munkák** elvégzésére. A munkabizottságok vezetői a nevelőtestületnek a fentiekben meghatározott módon számolnak be.

## **8.) A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást**

A külső kapcsolatok célja az költségvetési szerv eredményes pedagógiai munkája érdekében a működéshez szükséges feltételek biztosítása, fejlesztése; a pedagógiai munka céljainak egyeztetése és korrekciója, a környezeti feltételek biztosítása és fejlesztése a tanulók védelmének és óvásának vonatkozásában, a pedagógiai munka külső feltételeinek összehangolása.

### **Rendszeres külső kapcsolatok:**

- Gödöllő Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala, mint működtető,
- Gödöllő város és az intézmény beiskolázási körzeteinek (lásd Pedagógiai Program) általános iskolái,
- Forrás Családsegítő Szolgálat és az ennek keretén belül működő Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gödöllő város Egyesített Egészségügyi Költségvetési szerve,
- Török Ignác Gimnáziumért Alapítvány, Művészetek Háza, Török Ignác Gimnázium Diák Sportegyesület
- külföldi kapcsolatok, Neustadti Gimnázium, Roskilde (Dánia), Wageningen (Hollandia),
- SZIE, Gödöllő,
- Biotechnológiai Kutatóközpont, Gödöllő,
- ELTE
- egyéb civil szervezetek, akik a közösségi szolgálat teljesítésében segítenek,
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerületének intézménye.

A rendszeres külső kapcsolatokon kívül az intézmény keresi az együttműködés lehetőségét Gödöllő város és környéke oktatási, tudományos, kulturális - közművelődési költségvetési szerveivel, társadalmi egyesületeivel, egyházaival, ifjúsági mozgalmaival.

**A külső kapcsolatok működtetésében** alapvetőek az intézmény pedagógiai érdekei, a működtetés miatt nem sérülhet a tanítás rendje, nem maradhat el óra. A kivételeket az intézményvezető mint munkáltató bírálja el illetve a nevelőtestület határozza meg. A működtetésért és kapcsolattartásért az intézményvezető illetve intézményvezetőség felelős, az alapelvekről a nevelőtestület dönt. Külső kapcsolat az igazgatóság tudta nélkül nem működtethető.

**A működtetésre és kapcsolattartásra** a hivatalból kötelező kapcsolatok esetében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult, egyéb kapcsolatok esetében a felelőst a nevelőtestület bízza meg. A kapcsolattartásért felelős nevelő(k) nevét az éves munkaterv tartalmazza.

**Az intézményvezető vagy felelősök** a tanév megkezdése előtt a partnerekkel fölveszik a kapcsolatot, meghatározzák, szükséges esetben szerződésben rögzítik a fő feladatokat, a közös tevékenység ütemezését és ennek alapján készül el az intézmény éves munkatervének vonatkozó fejezete minden tanév szeptember 15-ig.

**Nagyobb akció, rendezvény előtt** az intézményvezető vagy felelősök soron kívüli megbeszélést tartanak a partnerekkel.

**A nevelőtestületet, diák és szülői szervezeteket** a munkaterv elkészítése előtt, továbbá minden szükséges esetben az intézményvezető vagy felelős(ök) tájékoztatják a heti rendszerességű munkaértekezleten, hirdetésen, a munkaterv szerint soron következő ülésen.

#### **A kapcsolatok formái:**

- részvétel a hivatalból kötelező értekezleteken, szükséges esetben külön megbeszélés kezdeményezése,
- részvétel továbbképzéseken, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon,
- alkalmi megbeszélések,
- szakmai munkaközösségi foglalkozások,
- kölcsönös intézménylátogatás,
- külföldi utazások.

**Az iskola egészségügyi ellátást biztosító Tormay Károly Egészségügyi Központtal** kapcsolatot az intézmény igazgatósága tartja.

**A dolgozók** foglalkoztatás egészségügyi ellátást biztosító, KLIK által meghatározott egészségügyi szolgáltatójával évente az igazgató ütemezi a vizsgálatok rendjét, az ellenőrzésért az intézmény munkatervben jelölt munka és balesetvédelmi megbízottja felelős. Az iskolaorvossal, ifjúsági védőnővel, iskolafogással, az I. és II. sz. intézményvezető helyettesek tartják a kapcsolatot.

**A gyermekjóléti szolgálattal** (e feladattal Gödöllő Önkormányzata a Forrás Családsegítő Gyermekjóléti Szolgálatot bízta meg) a kapcsolatot az igazgató megbízásából **az intézmény** gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tartja.

#### **A gyermek és ifjúságvédelmi felelős (személyét az éves munkaterv rögzíti):**

- a hirdetőtáblákon, házirendben meghatározott helyen és időben fogadóórákat tart a tanulóknak és szülőknek,
- gondoskodik róla, hogy hirdetőtáblákon a tanulók tudomására jusson a Gyermekjóléti Szolgálat címe, telefonszáma, fogadóóráinak rendje, a nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki segélyszolgálat címe, telefonszáma, fogadási rendje,
- havi rendszerességgel fogadóórákat tart az osztályfőnököknek,,

- résztvesz a Gyermekjóléti Szolgálat rendszeres esetmegbeszélésein,
  - szükséges esetben jelzést ad az osztályfőnököknek, igazgatóságnak, Gyermekjóléti Szolgálatnak, gyámhatóságnak, rendőrségnek,
  - családlátogatásokat bonyolít le,
  - közreműködik a Diákszociális Bizottság munkájában (étkezési kedvezmények, tankönyvsegély, szociális segélyek, napközi, tanulószoba, kollégium biztosítása).
- Fentiekkel kapcsolatos adatokat, dátumokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

**A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás során** pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait, így módon meg kell előzni a veszélyeztetettség kialakulását, ha ez nem lehetséges, segíteni kell megszüntetését.

**Az osztályfőnökök, nevelők** az ezekkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatokat közlik a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

**Az intézmény a gyermek és ifjúságvédelmi felelősön keresztül** tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálatot az iskolai ifjúsági szórakoztató és sportprogramjairól, az igénybevétel lehetőségeiről, az érintett tanulókat hasonló módon tájékoztatja a Gyermekjóléti Szolgálat által kínált vonatkozó lehetőségekről.

A tanulási hátrányok csökkentésével, tehetséggondozással kapcsolatos intézményi célokat, eszközöket lásd az iskola Pedagógiai Programjában.

#### **A külföldi kapcsolatok működtetésének szabályai az iskolában az alábbiak:**

- Az intézmény külföldi kapcsolatainak célja más országok kultúrájával való ismerkedés, a nyelvtanulás elősegítése, a külföldön élő magyarsággal való kapcsolattartás, emberi-baráti kapcsolatok kibontakoztatása, elmélyítése.
  - A külföldi kapcsolatokban való részvétel az intézményben a tanulók egyéni és csoportos jutalmazásának egyik formája.
- A kapcsolattartásban azon tanulók vehetnek részt, akik magatartásuk, szorgalmuk, tanulmányi előmenetelük alapján az iskolát méltóképpen képviselheti.
- A külföldi kapcsolatokban való részvételre az iskola évente pályázati felhívást bocsát ki, a pályázatok elbírálását az osztályfőnöki munkaközösség végzi fenti szempontok alapján, a döntést a Diáktanács véleményezi.
  - Az utazások, vendégfogadás önköltségesek, a tanulók a csereprogram befejeztével a költségekről írásos elszámolást kapnak.
  - A külföldi kapcsolatokat az éves munkatervben rögzített tanárfelelősök fogják össze, feladatuk az iskola egyéb programjaival való koordinálás, szervezés, lebonyolítás. Új kapcsolat akkor létesíthető, ha van vállalkozó tanárfelelős.
  - A tanulók részvételének egyéb feltételeit (évfolyam, nyelvtudás, lakás, helyi utazás) a szervezők évente hirdetik meg.
  - A programok lebonyolításában nagymértékben kell támaszkodni a szülői munkaközösségek, a városi önkormányzat, az iskolaszék segítségére.

## **9.) Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

### **Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:**

#### **Iskolánk hagyományrendszerének alapvonásai:**

- A kiemelkedő tanulmányi teljesítmények (jeles, kitűnő bizonyítvány, érettségi eredmény, tanulmányi versenyekben elért helyezése) kultusza.
- A 48-as hagyományok (névadónk Török Ignác kultuszának) ápolása.
- A kiemelkedő munka-, sport- és kulturális tevékenység és teljesítmény elismerése.

- A közösségi nevelés értékeinek (demokratikus, harmonikus tanár-diák viszony támogatása, gazdag iskolaközösségi élet) megőrzése, a családi életre nevelés támogatása.
- A magyar népdal, népzene, klasszikus magyar irodalom, történelmi hagyományok favorizálása a kulturális - közösségi élet alkalmain.
- A honismereti és környezetvédelmi, városi, társadalmi tevékenységbe való aktív bekapcsolódás.
- Nyitottság a modern kultúra, irodalom, zene, más népek élete, kultúrája tekintetében.
- A magatartás, viselkedés, külső megjelenés, nyelvi kommunikáció esztétikájának betartása az iskolai élet alkalmain, a környezet esztétikája iránti igény felkeltése, a nemzeti- iskolai szimbólumok kultusza.
- Egészséges életmódra nevelés, küzdelem az egészséget károsító szokások (dohányzás, alkoholizmus, narkotikumok használata) ellen.
- Az iskola nevelőinek, általában a pedagógus munkának megbecsülése, elismerése.
- A pedagógiai alkotó, újtómunka ösztönzése, elismerése.

### **A hagyományok ápolásának eszközei:**

- Az iskolai nyilvánosság fórumai (osztálygyűlések, csoportok, diákközök, stb. nyilvános ülései, iskolaközösség előtti hirdetések, iskolagyűlések, diák-közgyűlés, a nevelőtestület nyilvános ülései, iskolai ünnepségek, diákújság, iskolarádió, iskolai szervezetek és vezetőtestületek ülései, stb.)
  - A dicséret- jutalmazás és fegyelmezés eszközei.
  - Tehetség gondozás, versenyeztetés.
  - Társadalmi - környezetvédelmi munkaakciók, sport és kulturális versenyek szervezése, különös tekintettel az iskolaérdekű munkákra, házi versenyekre, és bemutatókra, továbbá az országos versenyeken, kulturális versenyeken való részvételre.
  - Sokrétű közösségi élet kialakítása: diákkörök-diákmozgalmak, különösen énekkar, zenekar, irodalmi színpad, önképzőkör, Török Ignác tőrak, osztály- és iskolaklubok, diáknapok, közös tanár és diákmunkák és szereplések tekintetében.
- A műsorok és programok kialakítása minden esetben tanárok és diákok közös feladata.
- Külső kapcsolatok (költészet- szervek – Művészetek Háza, Helytörténeti Gyűjtemény, egyetem, partneriskolák) fenntartása.
  - Iskolai ünnepségek és azok formáságai (egyenruha, jelvény, zászló, címer, közös éneklés, stb.)
  - Külföldi kapcsolatok működtetése.
  - Házi rend.
  - Az iskola a tantestület pedagógiai egysége és ennek megvalósulása a nevelőmunka napi feladataiban, önkéntes vállalás, aktív segítségadás, a helyes viszonyulás megkövetelése, általában: a követelmény elvének fenntartása.
  - A pedagógusok közösség előtti ünnepélyes fogadása, búcsúztatása, nyilvános szerepeltetése, kitüntetésük, erkölcsi és anyagi megbecsülésük, a pedagógushoz méltatlan feladatok eliminálása, eredményeink propagálása.
  - Nevelői munkacsoportok, alkotó közösségek létrehozása, továbbképzési lehetőségek biztosítása, munkaközösségi tevékenység, közép- és hosszú távú pedagógiai fejlesztési programok kidolgozása, a pedagógiai tevékenység rendszeres közös elemzése.

**Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos konkrét és személyre szóló feladatokat az iskola éves és középtávú munkatervei rögzítik. A konkrét feladatvégzéssel kapcsolatban betartandók a következő alapelvek:**

- arányos önkéntesség és az erkölcsi-anyagi érdekeltség együttes érvényesítése,
- megfelelő előzetes szervezőmunka, a szervezettség és megfelelő formák maradéktalan biztosítása,

- a formaságok betartásának megkövetelése, különösen ünnepélyes iskolai alkalmakkor,
- a nevelési szempontok primátusának biztosítása, a felnőttvezetés alapelveinek az önkéntesség, önállóság, önkormányzat alapelveivel együttes realizálása,
- az iskolai oktató és nevelőmunka elsődlegessége, dominanciája,
- fentiekkel kapcsolatos igazgatósági feladatok tantestületi ellenőrzése.

### **Iskolai ünnepek:**

- az aradi vértanúk napja (október 6.),
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékűnepe,
- az 1848-as forradalom emlékűnepe,
- szalagavató ünnepség és ballagás,
- tanévzáró és tanévnyitó ünnepségek.

### **Osztályszintű megemlékezések:**

- a kommunista diktatúra áldozatairól
- a holocaust áldozatairól
- nemzeti összetartozás napja (június 04.)

### **Az ünnepek, megemlékezések formái:**

- az ünnepek iskolai keretek között kell megszervezni és lebonyolítani,
- az ünnepeken való részvétel a nevelők és diákok számára ünnepi öltözékben kötelező,
- az ünnepi műsorok kialakításában kerülni kell a formális - sablonos megoldásokat, a programot a tanulókkal együttműködve kell kialakítani!

### **Az ünnepek szervezési felelősei:**

- A szervezés, lebonyolítás, műsor készítése osztály-felelősi rendszerben történik. A fő felelős tehát az osztályfőnök, aki az osztályban tanító magyar szakos tanár segítségét veheti igénybe. Egy magyar szakos nevelőre egy évben nem juthat több egy műsornál. Az ünnepek zenei részét az énekkar vezetője biztosítja.

A történelem szakosok munkaközössége közreműködik a történelmi évfordulók műsorainak kialakításában.

A szükséges koordinációt minden évben az osztályfőnöki munkaközösség valósítja meg, többek között abban a vonatkozásban, hogy a magyar szakosokra maximum egy műsor kialakítása jusson, továbbá, hogy egy-egy ünnepet melyik osztály és osztályfőnök szervezi.

### **Az ünnepek évfolyamfelelősei:**

- október 6-a XII. és VIII.,
- október 23-a XII. és VIII.,
- szalagavató és ballagás XI. és VII.,
- március 15-e X. és VI.,
- tanévzáró és a következő év tanévnyitó ünnepsége IX. és V.

Az ünnepek osztályfelelőseit a fentiek alapján tanév elején az osztályfőnöki munkaközösség jelöli ki.

## **10.) A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A **tanulók mulasztásait** kötelesek igazolni, az igazolást a mulasztást közvetlenül követő osztályfőnöki órán kell felmutatni, amennyiben ez nem történik meg, a mulasztás igazolatlan.

A **mulasztásokat** orvosi igazolással kell igazolni, az igazolást a szülőnek is láttatni kell az esetleges visszaélések elkerülése céljából.

A **szülő egy tanévben** összesen 5 napot, vagy részletekben 35 órát igazolhat, az igazolást előre kell benyújtani. Váratlan esemény (haláleset, baleset, betegség), utólag is igazolható.

Amennyiben iskolai ünnepség, rendezvény munkaszüneti napra esik, a szülő csakis közlekedési nehézségek címen előre kikérheti a tanulót, ennek időtartama a szülő által igazolható 35 óra vagy öt napba nem számít be.

**Hatóság, más költségvetési szerv, egyesület**, másik nevelő, szülő kikérőjét, amennyiben időtartama a 3 napot - 21 órát nem haladja meg, az osztályfőnök bírálja el, igazolásul az általa szignált kikérő szolgál.

**Három napot -21 órát** meghaladó időtartamú kikérést az igazgatónak kell engedélyezésre benyújtani. Hatóság, költségvetési szerv, egyesület stb. kikérésére egy tanévben többször is lehet távolmaradásra engedélyt adni.

**Nyelvvizsga, tanulmányi versenyre való felkészülés** címén a tanuló egy tanévben 7 nap időtartamra "tanulmányi szabadságot" kérhet (a 7 nap magába foglalja a vizsgák, illetve versenyek írásbeli és szóbeli fordulójának napjait, illetve versenynapon a tanítás alóli mentességet is).

A kérelmet szaktanári javaslat alapján az osztályfőnök bírálja el (és tartja nyilván). Eredményes-esélyes versenyző esetében egyéni elbírálás alapján szaktanár javaslatára az osztályfőnök a szabadnapok számát növelheti.

"Igazolatlan késésért 1. és 2. alkalommal szóbeli, 3.-4. alkalommal írásbeli figyelmeztetés jár, 5.-6. alkalommal osztályfőnöki intés, 7.-8. előforduláskor igazgatói figyelmeztetés, 9.-10. esetben igazgatói intés, további ismétlődés esetén fegyelmi eljárást kell indítani.

Igazolatlan óráért első alkalommal szóbeli, másodszorra írásbeli figyelmeztetést kell adni, harmadszorra osztályfőnöki intő, negyedszerre igazgatói figyelmeztetés, ötödszörré igazgatói intés jár, további ismétlődés esetén fegyelmi eljárást kell indítani.

Tanköteles tanulók esetében ezen felül az első igazolatlan mulasztott óra után a szülőt figyelmeztetni kell a várható következményekre, a 10. igazolatlan mulasztott óra után értesíteni kell a kormányhivatalt (Pest Megyei Kormányhivatal) és a Gyermekjóléti Szolgálatot.

A nem tanköteles tanulókat 30 mulasztott igazolatlan óra meghaladása esetén a névsorból törölni kell, jogviszonyuk az intézménnyel megszűnik. Amennyiben a tanuló összes mulasztása eléri a 150 órát, továbbá egyes szaktárgyakból megközelíti az éves óraszám 30 %-át, a szülőt figyelmeztetni kell /írásban/ a 250 óra ill. 30% elérése következményeire.

**Ha a tanuló igazolt** és igazolatlan mulasztásainak együttes órászáma a tanévben a 250 órát meghaladja, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie vagy teljes osztályozó vizsgát kell tennie.

Osztályozó vizsga letételét a nevelőtestület csak igazolt, hosszantartó, súlyos betegség, kórházi kezelés vagy külföldi tanulmányok miatti távollét esetén engedélyezi.

**Ha a tanuló egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-ánál többet mulaszt, a tanév végén nem osztályozható, az évet meg kell ismételnie, vagy a tárgyból osztályozó vizsgát kell tennie.**

## **11.) A térítési díj befizetése vonatkozó rendelkezések**

### **Étkezési térítési díjak**

-Az étkezési térítési díjak érvényes összegét Gödöllő város önkormányzatának Népjelölti Irodája közli az intézmény vezetőjével félévente.

-Az intézményvezető gondoskodik róla, hogy a tanulók (kiskorú tanuló szülei, gondviselői) értesüljenek az étkezési térítési díjak havi összegéről.

-Az étkezésre évente szeptember hó 1-ig írásban kell jelentkezni az előírt nyomtatvánnyal. A nyomtatványt az ezzel megbízott ügyviteli alkalmazott bocsátja az osztályfőnökök és diák menzafelelősök rendelkezésére. A második félévben február 15-ig a tanulók ugyancsak előírt nyomtatvánnyal kérik a menzai szolgáltatás további igénybevételét.

#### **-Étkezési térítési díjkedvezmények:**

**Normatív-, 50 %-os kedvezményben** részesülnek azok a tanulók, akiknek családjában a szülők három vagy több önálló keresettel nem rendelkező gyermeket nevelnek (a kedvezmény gödöllői és nem gödöllői tanulókra egyaránt vonatkozik).

**Rászorultsági, 50 %-os kedvezményben** részesülnek azok a tanulók, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével egyenlő; **100 %-os kedvezményben** részesülnek azok a tanulók, akiknek családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori összegének 80 %-át nem éri el (a kedvezmény a gödöllői tanulókra vonatkozik, a nem gödöllői tanulók kedvezményt illetve ezzel kapcsolatos támogatást saját önkormányzatuktól kérhetik).

**Az étkezési térítési díjkedvezményeket évente szeptember hó 5-ig kérhetik a tanulók** az előírt nyomtatványon, a szükséges nyilatkozatok és kereseti kimutatások becsatolásával.

A rászorultsági kedvezményekre vonatkozó kérelmeket az osztályok diákbizottságai (ODB) és az osztályfőnökök véleményének kikérésével (Diákszociális Bizottság) az igazgató bírálja el és dönt arról, hogy javaslattal továbbítja e Gödöllő város Önkormányzata Népjelölti Irodájának (lásd jelen SZMSZ 21. pontját). Az igazgató javaslata alapján a kérelmek elbírálásáról a végső döntés a Népjelölti Iroda jogköre. A kedvezménykérést a II. félévben február 15-ig meg kell ismételni.

**A térítési díjakat** a városi Kalória gyermekétkeztetési szervezetnek a tanulók illetve szülei-gondviselőik havonta előre, minden hónap 20-ig csekken kötelesek befizetni és a csekkszelvényt be kell mutatni a menzafelelős tanulók közreműködésével az ezzel megbízott ügyviteli dolgozónak.

**A térítési díj megfizetésének elmulasztása esetén** a tanuló az étkezést a következő hónap 1. napjától mindaddig nem veheti igénybe, míg a hátralék befizetését a csekkszelvény bemutatásával nem igazolja.

Amennyiben a tanuló az iskolából hiányzik, a napi étkezési létszámjelentés alapján a mulasztott napok számát a következő havi térítési díjból a Kalória levonja.

**Térítési díj visszafizetésére** akkor kerülhet sor, ha a következő hónapban a tanuló étkezést már nem tud igénybe venni. A visszatérítést a Kalória az érintettnek csekken megküldi.

## **12.) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **a.) Az intézmény pedagógusai és dolgozói a munkavédelmi szabályzat**

**előírása szerint** kötelesek részt venni az előírt foglalkozás- egészségügyi vizsgálatokon és a részvételről szóló igazolást fenti határidőig a munkavédelmi megbízottnak bemutatni.

Ennek hiányában az új tanévben a munkát nem vehetik föl. Az idegen nyelv oktatását végző anyanyelvi tanárok egészségügyi vizsgálatát a külföldiek magyarországi munkavállalására vonatkozó rendelkezések szerint kell végezni.



-A pedagógusokra és alkalmazottakra érvényes egyéb egészségügyi előírásokat a Munkavédelmi Szabályzat és Kollektív Szerződés tartalmazzák.

**b.) Az iskola tanulóinak egészségügyi felügyeletét** és ellátását szorgalmi időben az **iskolaorvos** végzi az **ifjúsági védőnő** közreműködésével.

Nevezettek munkáltatója Tormay Károly Egészségügyi Központ, munkavégzésük színhelye a megállapított rendelési napokon a Török Ignác Gimnázium orvosi rendelője. **Az iskolaorvos rendelési idejét évente szeptember elején az intézmény vezetőjével együttesen állapítja meg a tanítás rendjéhez igazodóan.**

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendszeres és kötelező szűrővizsgálatokon kívül kisebb megbetegedések, sérülések ellátására, kezelésére vehetik igénybe, ezen túlmenően a lakóhelyük szerint illetékes rendelőintézethez, háziorvoshoz kell fordulniuk.

**c.) Az iskolaorvos és ifjúsági védőnő tevékenységének fő területei az alábbiak:**

- **Hetente 2 alkalommal** 2 óra gyermek-szakrendelés keretében betegellátást végeznek az iskolai orvosi rendelőben.

- A 10 évesek alap-szűrővizsgálatát évenként az őszi hónapokban külön beosztás szerint végzik. A beosztást az I.sz. igazgatóhelyettes készíti el, figyelembe véve a tanulók órarendjét.

- A III. osztályosok (17 évesek) évenkénti szűrővizsgálatának a célja a testi- és mentálhigiénés fejlődés ellenőrzése. A vizsgálatok beosztását az I. sz. igazgatóhelyettes készíti el a tanulók órarendjéhez igazodva.

- A III. osztályos tanulók szűrővizsgálatának keretében történik a pályaválasztáshoz szükséges egészségügyi tanácsadás is. A tanulók korábbi pályaválasztási szándékának ismeretében azonban már ezt megelőzően is segítik a tanulókat egészségügyi tanácsadással.

- A megfelelő korosztályok kampányoltását a Tüdőgondozó Intézettel együttműködve végzik:

- 12.évesek kötelező oltása: Di-Te és kanyaró elleni védőoltás,

- 17. évesek kötelező BCG-oltása évenként szeptember-október hónapban.

- A mozgásszervi elváltozásban szenvedő tanulók ellenőrzését visszarendelés alapján rendszeresen, folyamatosan végzik.

- A testnevelési felmentettek ellenőrző vizsgálatait a testnevelési felmentések tisztázása érdekében évenként ősszel október 15-ig, tavasszal a következő év prognózisa érdekében május 15-ig végzik el.

- A gondozásra szoruló krónikus betegek érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az illetékes háziorvossal.

- A mentálhigiénés gondozás érdekében állandó kapcsolatban vannak a helyi Nevelési Tanácsadó és a helyei Ideggondozó Intézettel.

- Heti 1 órában az ifjúsági védőnő tanácsadást tart a tanulók számára.

- Igény szerint az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi témájú osztályfőnöki, szaktárgyi órákat tart az osztályok számára.

- Az iskolaorvos és a védőnő a vizsgálatok eredményét az iskola-egészségügyi kartonon, illetve a betegforgalmi naplóban rögzítik.

**d.) Az intézmény tanulói évente részt vesznek az iskolafogászati ellátásban az alábbiak szerint:**

- Az intézmény igazgatósága és az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos évente ütemtervben rögzítik a tanulók csoportos vizsgálatának rendjét.

- A csoportos vizsgálatokra azok a nevelők kísérik a tanulókat, akiknek éppen órája lenne velük, a vizsgálat elhúzódása esetén őt a következő órát (órákat) tartó nevelő (nevelők) váltja (váltják) föl a felügyeletben.

- A csoportos vizsgálatra igénybe vehető tanórák számát a kölcsönös együttműködés alapján lehetőség szerint a minimális szinten kell megállapítani.
- A csoportos vizsgálatra az oktatási asszisztensek is kísérhetik a diákokat.

### **13.) A tanulók egészsége és testi épségük védelmére vonatkozó védő és óvó előírások**

#### **a.) Általános magatartási szabályok:**

- A tanulók az iskola épületében, osztályokban, folyosókon, udvaron tanítás előtt, óráközi szünetekben, tanítás után kötelesek fegyelmezett kulturált viselkedéssel a baleseteket megelőzni.

**Tilos** a rohangálás, lépcsők korlátjaira való fölkapaszkodás, asztalt-padot meghaladó bútor tanári felügyelet nélküli mozgatása, ablakból való kihajolás, elektromos eszközök tanári felügyelet nélküli bekapcsolása. Az iskolai számítógépek csak a gépterem használati szabályzata szerint és tanári felügyelet mellett használhatók.

- Tanítási idő alatt (tízpercek, lyukasórák) a 14. év fölötti tanulók az iskolát csak tanári, igazgatói utasításra vagy az évente szeptember 10-ig szülei által láttamozott engedélykérés érvényesítése után hagyhatják el.

Tanítási idő alatt rendkívüli eltávozást (betegség, váratlan esemény stb.) csak a szülő által aláírt kérvénnyel lehet kérni, az eltávozásra engedélyt csak az igazgatóság tagjai adhatnak.

- Tilos a tanulókkal bármely, - egészségüket, testi épségüket veszélyeztető - munkát végeztetni, az ilyenre való felszólítást a tanulónak meg kell tagadni (súlyos terhek szállítása, elektromos szerelési feladatok).

- Az alább felsorolt 6.,34.,36.,52.,tornaterem.

- A tanulók számára tilos a belépés a 19.,53.,60.,61.,62.,63.sz. helyiségekbe.

- A tornatermi öltözőket (49.,50.,sz.helyiségek) a foglalkozások alatt zárva kell tartani.

#### **b.) Magatartási szabályok balesetveszélyes tanórákon:**

##### **- Fizika órák:**

- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán.

- Villamos eszközök, gázkészülék működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.

- A tanulókísérlethez szolgáló dugaljkat csak a tanár láthatja el árammal, használat után azonnal áramtalanítani kell.

- A tanulókísérletekhez szolgáló gázegőket használaton kívül le kell szerelni és a főcsapot elzárni.

-A szakteremben a veszélyforrásokra figyelmet fordító feliratokat kell elhelyezni.

- A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.

##### **- Kémia és biológia órák:**

- A tanulók csak a tanár által kiadagolt vegyszereket használhatják, az általa meghatározott módon (szükséges esetben csak védőkesztyűvel, csipesszel).

- Kés, szike, csipesz, üvegeszköz csak tanári felügyelet mellett használhatók.

- A tanár csak a gyártó által minőségi tanúsítvánnyal ellátott elektromos tanulókísérleti eszközöket használhat és használtathat az órán.

- Villamos eszközök-gázkészülék működtetése csak tanári utasításra és felügyelet mellett történhet.

- A tanulókísérletekhez szolgáló dugaljkat csak a tanár láthatja el árammal, használat után azonnal áramtalanítani kell.
- A tanulókísérletekhez szolgáló gázégőket használaton kívül le kell szerelni és a főcsapot elzárni.
- A szaktermekben a veszélyforrásokra figyelmet felhívó feliratokat kell elhelyezni.
- A kísérleti eszközök csak tanári utasításra és a tanár felügyelete mellett szállíthatók tanuló által.
- Gázfejlesztéssel járó kísérletek csak büzfülkében végezhetők.
- Tűzveszélyes kísérletek csak tanár által és az intézmény tűzvédelmi szabályzatában meghatározott módon végezhetők.
- **Testnevelési és tömegsport órák, DSE edzések:**
- Tanár jelenléte nélkül sem kötelező, sem nem kötelező tanórai sportfoglalkozás nem kezdhető meg.
- Különösen tilos tanári felügyelet nélkül a szerek használata (kivétel: labda!).
- Veszélyes gyakorlatoknál kötelező a tanár illetve tanár által kijelölt tanulók segítségének igénybevétele.
- Tanuló "saját felelősségére" sem végezhet a tanár által veszélyesnek ítélt gyakorlatot, sem szerez, sem anélkül.
- Iskolai szervezésű sportversenyen tanuló csak az költségvetési szerv tanárának és felügyeletével vehet részt.
- **Számítástechnikai foglalkozások**
- A számítógéptermekek használatának részletes szabályozása a géptermekekben olvasható (elektronikusan is hozzáférhető).
- Számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett és tanári utasítások szerint használhatnak.
- A gépek elektromos feszültség alá helyezése illetve kikapcsolása kizárólag tanári jogkör!

### **c.) Magatartási szabályok kirándulásokon, táborozásokon:**

- Iskolai kiránduláson, táborozáson 20 fő tanulónként kötelezően részt vesz 1 fő nevelő (tehát egy osztállyal általában 2 fő nevelő).
- A kísérő nevelőknek a védő-óvó rendszabályok illetve házirend betartásával kapcsolatban utasítási joga van, ennek megszegése fegyelmi eljárást von maga után.
- A kirándulás, táborozás előtt a tanulókkal ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A tanár által meghatározott gyülekezési időpontban és helyen a tanuló köteles megjelenni.
- A csoporttól eltávolozni csak tanári engedéllyel és általa meghatározott módon szabad.
- A közlekedés zárt alakzatban történik, az alakzat elejét tanár vezeti, a végét tanár zárja le, tilos a lemaradás vagy csoport megelőzése.
- Csak a tanár által meghatározott közlekedési eszköz, útvonal vehető igénybe.
- Szabadfoglalkozás csak olyan helyen engedélyezhető, ahol sem közlekedési sem egyéb balesetveszély nem áll fenn, illetve a tanár felhívta a figyelmet ezek elkerülésére.
- Szálláshelyen ki kell jelölni a fiú- illetve leánytanulók elkülönített hálóhelyét. A felkelés illetve takarodó időpontját a tanár határozza meg, a pihenőidő alatt a tanuló számára szigorúan tilos a kijelölt hely elhagyása.
- Kirándulás, táborozás alatt szeszes ital fogyasztása, dohányzás, narkotikumok használata szigorúan tilos.
- Bármely balesetveszéllyel járó sport és egyéb foglalkozás (úszás, evezés, hegymászás stb.) csak tanári felügyelet mellett a tanár által meghatározott módon folytatható.
- A kiránduláson, táborozáson be kell tartani a tanár által közölt öltözködési, felszerelési szabályokat (pl. úszómellény használata!).

- Kirándulásra, táborozásra a tanár köteles magával vinni az iskola által rendelkezésére bocsátott mentőládát!
- Szálláshelyen meg kell jelölni az ügyeletet biztosító nevelő szobáját!

#### **d.) Teendők baleset bekövetkeztekor:**

- A bekövetkezett balesetet a tanuló, amennyiben azt állapota nem teszi lehetővé, akkor társa vagy társai, azonnal jelenti(k) a felügyelő tanárnak.
- A felügyelő tanár intézkedik elsősegély nyújtásáról, orvosi segély hívásáról és az iskola igazgatóságának értesítéséről (telefonon, e-mail-ben, SMS-ben).
- Amennyiben a baleset jellege megkívánja, értesíteni kell a rendőrséget is.
- A felügyelő tanár(ok) további teendőit az orvos, rendőrség, igazgatóság utasításai szabják meg.
- Felismert veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről, a további teendők fentiekkel azonosak.

#### **e.) Munka és balesetvédelmi oktatás:**

- Az oktatást évente és rendkívüli esetben az igazgató rendeli el, a felelősök rendelkezésére bocsátja a szükséges dokumentációt (jelen szabályzatot és a tudomásulvételt igazoló jegyzőkönyveket) a munka- és balesetvédelmi megbízott útján.

#### **Ismétlődő oktatás:**

A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a tanév megkezdésekor az **osztályfőnököknek**. Ismertetni kell a tanulókkal - az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformát, a veszélyforrásokat.

Ugyancsak a tanév megkezdésekor, azonos tartalommal, kiegészítve a foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokkal oktatást kell tartani a **fizika, kémia, technika, számítástechnika, testnevelés tanároknak** a tanulók részére. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell (a haladási naplóban illetve az erre rendszeresített füzetben).

Az ismétlődő munkavédelmi oktatást a tantervbe be kell iktatni.

**Felelősök:** osztályfőnökök, megjelölt szaktanárok, határidő évente szeptember 5-e. A balesetvédelmi dokumentumok összegyűjtése iskolatitkári feladat.

#### **Rendkívüli oktatás:**

A tanulmányi és egyéb kirándulás, sport foglalkozás, társadalmi munka megkezdése előtt, a **felügyeletet ellátó pedagógusnak** a tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ugyancsak oktatni kell az iskola tanulóit:

- a munkakörülmények megváltozásakor,
- új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
- rendkívüli esemény,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó baleset bekövetkezésekor.

Az iskola egészét érintő esetekben, a rendkívüli oktatást az igazgató rendeli el, és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentációt a munka- és balesetvédelmi megbízott útján.

A jegyzőkönyvben ilyenkor röviden, tartalmilag össze kell foglalni a jelen szabályzat meghaladó információkat.

A felelősöket és határidőt az igazgató határozza meg.

## **f.)A tanulóbalesetek és a jelentési kötelezettség**

A tanuló köteles minden a tanórán és tanórán kívüli iskolai foglalkozás keretében bekövetkezett sérülést az őt felügyelő tanárnak (osztályfőnöknek) bejelenteni. Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt osztálytársa köteles megtenni.

A tanulóbaleseteket a KIR-ben jelenteni kell.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon **jegyzőkönyvet kell felvenni**. A kivizsgálás és a jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi vezető feladata. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a irányító szervnek, valamint át kell adni a tanulóknak; kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Elektronikusan kell!!

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet az iskolának - telefonon, telefaxon, vagy személyesen - azonnal be kell jelenteni, a rendelkezésre álló adatok közlésével a irányító szervnek. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **Súlyos az a tanulóbaleset, amely:**

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét vesztette),

- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentő mértékű károsodását,

-orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

-súlyos csonkolást (a hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az költségvetési szervnek lehetővé kell tenni az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

## **g.) Munkavédelem**

A nevelő-oktató munka biztonságának és egészségügyi feltételeinek megteremtéséért az intézményvezető felelős.

Az iskola munkavédelmét, a balesetek megelőzését, bejelentését, kivizsgálását, nyilvántartását, a biztonsági megbízott kijelölését, a munkavédelmi vizsgák és szemlék rendjét, az iskolához tartozó területek és munkahelyek egészségügyi és munkavédelmi és munkavédelmi követelményeit, a védőintézkedésekre és ellenőrzésükre vonatkozó rendelkezéseket az iskolai Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ) tartalmazza.

Az intézményvezető gondoskodik az iskola dolgozóinak (tanulóinak) folyamatos munkavédelmi (baleset és egészségvédelmi) oktatásáról, valamint a munkavédelmi előírások, óvó rendszabályok megtartásának rendszeres ellenőrzéséről.

Az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók és tanulók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az intézmény vezetője egyszemélyileg felelős. Az intézményvezető

e jogkörét az intézményvezető helyettesekre, és a munkavédelmi vezetőre felelősségének érintetlenül hagyása mellett ruházhatja át.

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkavédelmi vezető, valamint a portás munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit, a munkavédelmi oktatással kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatait az iskolai Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az MVSZ-ot az intézményvezető adja ki, melyben a dolgozókra és tanulókra vonatkozó előírások egymástól elkülönítve találhatók. Az intézmény tanulóival és dolgozóival az MVSZ vonatkozó részeit a munkavédelmi vezető az osztályfőnökök illetékes szaktanárok, közvetlen munkahelyi vezetők útján ismerteti, nevezettek kötelesek a rendelkezéseket megtartani. A munkavédelmi helyzetről az intézményvezetőt informálja. A dolgozók és a tanulók munkavédelmi felkészítését a munkavédelmi vezető és illetékes dolgozók munkaköri kötelességként végzik.

### **h.) Tűzvédelem**

A tűzbiztonság érdekében a tűzrendészeti előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival az intézményvezető az - osztályfőnökök, szaktanárok, és tűzvédelmi megbízott útján - ismerteti.

Az intézmény tűzriadó tervét az osztályokban, és a földszinti hirdetőtáblán ki kell függeszteni. Évente kétszer az iskola tanuló-dolgozó számára próbariadót kell tartani. a tűzvédelmi megbízott személyét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Részletes tűzriadó tervet kell lezárt borítékban tartani a portásfülkében elhelyezett üvegezett ládában, melyet tűz esetén az elsőként érkező tűzoltó egység vezetőjének kell átadni. A tűzvédelmi rendszabályok betartása az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége.

A tűzvédelemmel kapcsolatos részletes költségvetési szervi tudnivalókat az intézmény Tűzriadó Terve tartalmazza.

## **14.) Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

### **a.) Teendők rendkívüli esemény idején**

Rendkívüli az az esemény, amely az oktatás-nevelés szokásos rendjét zavarja vagy veszélyezteti.

**Zavar esetén** (a tanulók testi épségét nem veszélyeztető üzemzavar, rosszullet, kisebb tanulói baleset, illetéktelen észlelése az épületben, lopás, üzletelés, nem iskolai jellegű hirdetés, stb.) az észlelő nevelő, dolgozó, tanuló azonnal értesíti az intézkedésre jogosultakat.

**Veszély esetén** (tűz, robbanás, gázszivárgás, fenyegető fellépés) az észlelő nevelőnek, dolgozónak egyidejűleg kell gondoskodnia a helyiség kiürítéséről, a menekülés megszervezéséről, valamint az intézkedésre jogosultak értesítéséről. Ha a veszélyt tanuló észleli, riasztja társait, fölhívja őket menekülésre, majd értesíti az intézkedésre jogosultakat.

### **Intézkedések zavar, illetve veszély esetén:**

- vezetékek (víz,gáz,elektromos) szakasz- vagy főelzárójának elzárása,
- a helyiség/helyiségek kiürítése,
- intézkedés javításról,
- szükség esetén mentők, tűzoltóság, rendőrség, szülők, hozzátartozók értesítése,
- az illetéktelen személy eltávolítása/eltávolíttatása.

### **Intézkedésre jogosult:**

- intézményvezető, intézményvezető helyettesek,

### **távollétük esetén:**

- a rangidős nevelő,
- ügyeletes tanár, osztályfőnök, felügyelő tanár, az iskola bármelyik tanára,
- az iskola bármelyik felnőtt dolgozója.

### **b.) Teendők bombariadó esetén**

**Az a pedagógus, dolgozó, diák**, aki a bejelentést kapta, erről haladéktalanul köteles értesíteni az igazgatóság valamelyik tagját, távollétük esetén a munkatervben megjelölt rangidős tanárt.

**Az intézményvezető, helyettesei vagy a rangidős tanár** a bejelentés tudomásukra jutásakor azonnal kötelesek gondoskodni

- az épület teljes kiürítéséről,
- a rendőrség értesítéséről.

**Az épület kiürítésére vonatkozó felhívást**

- az iskolarádióon keresztül,
- áramszünet esetén futárszolgálattal illetve a portásfülkénél elhelyezett harang folytonos hangjelzésével kell a pedagógusok, dolgozók, diákok tudomására hozni.

**Az épület kiürítése után** a dolgozók, tanulók a tanítási munka folytatására az időjárástól függően

- a sportpályán
- az igazgatóság által biztosított helyiségben

(pl. a helyi Művészetek Házában) várakoznak.

Amennyiben a riasztás olyan időpontban történt, hogy a munka folytatására már nincs remény, az igazgató-helyettesei vagy rangidős nevelő urasítására a dolgozók-tanulók hazamennek.

**A bombariadó miatt kiesett tanórákat** a legközelebbi szabadnapon haladéktalanul pótolni kell.

**Az érettségi vizsgák zavartalansága érdekében** az költségvetési szerv igazgatósága évente április hó folyamán együttműködési megállapodásban biztosítja, hogy bombariadó esetén az

írásbeli vagy szóbeli vizsgákat a szomszéd Petőfi Sándor Általános Iskolában folytatni lehessen.

Ilyen esetben a rendőrségen kívül az igazgatóság értesíti a felügyeleti jogkörrel rendelkező Tankerületet illetve Minisztériumot és a szabálytalanságot kizáró átvonulást velük egyetértésben szervezi meg, továbbá gondoskodik a kiesett munkaidő pótlásáról.

## **15.) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendjük, időbeosztásuk:**

Az intézményben a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a következők:

- diákkörök (céljuk az intenzív tehetséggondozás), szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató korrepetálások (céljuk részben tehetséggondozás, részben szintentartás, felzárkóztatás),
- csendes tanulás lehetőségének biztosítása azok számára, akik az iskolából 16 óra előtt nem tudnak hazamenni,
- Diák Sportegyesület (DSE), célja: a tanulók tömegsportjának szervezése, a minőségi, versenysport felkészítés feltételeinek biztosítása,
- énekkar, zenekar, öntevékeny diákkörök és mozgalmak (céljuk a tanulók kulturális érdeklődésének kielégítése, öntevékenyséjük lehetőségeinek megteremtése),
- társadalmi erőforrásból vagy a helyi Művészetek Házában működő körök, klubok.
- a hit és vallásoktatás rendje: az egyházak képviselőivel egyeztetett meghirdetés alapján az órarendben tartható.

**A tanulószoba** kivételével minden egyéb formáció diák-önkormányzati szervként működik, vezetőséget választhat, megállapítja saját működési rendjét és képviselőt delegálhat az iskolai diáktanácsba (DÖK).

Valamennyi szervezeti forma felnőtt felelős vezető (lehetőleg az iskola tanára) irányításával működik.

Iskolán kívüli személlyel szerződésben kell rögzíteni a munka-, baleset-, és ifjúságvédelmi, tartalmi-pedagógiai nevelés kérdéseire vonatkozó megállapodásokat, melyeknek harmonizálnia kell a nevelőtestület felfogásával.

Az iskolavezetés - nevelőtestület tudta nélkül tanórán kívüli foglalkozás nem szervezhető, a munkarenden kívüli programokat is be kell jelenteni az igazgatóságon. Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvételre a tanulók indirekt eszközökkel nem kényszeríthetők.

A tanórán kívüli foglalkozások nem zavarhatják a tanórák lebonyolítását, szervezhetők lyukas-órákban, illetve tanítás után.

A tanítás után szervezett foglalkozások előtt a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani (ebéd, pihenés).

### **A tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása**

Évente az iskolai munkaterv melléklete, melyet a nevelőtestület fogad el.

Az időbeosztás alapelvei:

- Az költségvetési szerv délutáni munkarendjét évente írásban kell közzétenni a következő alapelvek alapján: a tanítási órák után a tanulóknak legkevesebb 20 perc szünetet kell biztosítani, énekkar szervezhető a 6. és 7. órában, a diákköri és DSE foglalkozásokat, korrepetálásokat a hét meghatározott napjaira kell szervezni, szabadon hagyva a péntek délutánt az iskolai diákmozgalmak számára.
- Az iskolai erőforrásból működő tanórán kívüli foglalkozásokat havonta naplózni kell.
- A menzán az étkezés 12.00 órától folyamatosan történik, az a tanuló étkezhet, aki tanítás óráit befejezte.

Lyukasórás tanulók a tanítás zavarása nélkül, csendben megebédelhetnek. Azon tanulók, akiknek ötödik órától kezdve fakultációs foglalkozásai vannak, az illetékes szaktanár



jóváhagyásával negyedik óra után megebédelhetnek, azzal, hogy a következő két fakultációs órát szünet nélkül, összevontan, kétszer 45 perc időtartamban tartják meg. Ez az eljárás követhető akkor is ha 5. óra után a tanulóknak "dupla" órája van (nyelv, matematika, stb.).

## **17.) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása:**

**A Török Ignác Gimnázium** diákönkormányzata a Diáktanács (DÖK); tagjai az osztályok diákbizottságainak (ODB) titkárai és osztályonként még egy választott képviselő, fentiek szavazati joggal rendelkeznek.

A DÖK munkáját választott titkár irányítja.

A DÖK ülésein szavazati jog nélkül, tanácskozási joggal részt vehetnek az énekkar, DSE, diákkörök, egyesületek választott titkárai, képviselői is.

**A DÖK munkáját** a diákmozgalmakat segítő tanár állandó jelleggel segíti, ülésein jelen van és az ott elhangzottokról a nevelőtestület soros ülésén beszámol.

**A DÖK félévente** legalább egy ülést tart, az ülésen részt vesz az intézmény vezetője vagy helyettese. Azon ülésekről, melyeket a DT véleményezési, egyetértési, döntési jogkörébe eső kérdést tárgyalnak, jegyzőkönyvet kell felvenni. Az igazgató a DT véleményéről, döntéseiről a soros nevelőtestületi értekezleten beszámol.

**A DÖKT döntéseit** egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Bármely véleményezési, egyetértési, döntési jogkörében a DT csak kétlépcsős eljárással hozhat határozatot; az információ és vita után szavazás csak a következő ülésen lehetséges, a tagság véleményének megismerése után.

**A DÖK** Diákszociális Bizottságként működik menzai szociális kedvezmények, szociális ösztöndíj, tankönyvsegély felosztása, tanulószobai és kollégiumi felvétel ügyeiben (lásd a 21. pontot).

**A diákközgyűlés** szervezeti formája az költségvetési szervben küldött-közgyűlés.

Diákközgyűlést évente október hó végéig kell tartani, összehívását a Diákönkormányzat titkára kezdeményezi, a megszervezés és végrehajtás során az intézményvezető köteles segítséget adni.

**A diákönkormányzat** üléseihez díjtalanul veheti igénybe az intézmény helyiségeit (időegyeztetéssel), papír- és írószerezzelését az adminisztrációs tevékenységhez a gazdasági vezető biztosítja. Tanári hangosító apparátust, audiovizuális eszközöket.

**A tanulók nagyobb közösségei az intézményben:**

- nyolcosztályos gimnázium tanulói (10-18 évesek),
- kéttannyelvű osztályok tanulói (14-18 évesek),
- nyelvi speciális osztályok tanulói (14-18 évesek),
- általános tantervű osztályok tanulói (14-18 évesek).

**A DÖK képviselői és titkára részt vesznek azokon a nevelőtestületi értekezleteken, amelyekben a nevelőtestület dönt:**

- a Pedagógiai Program elfogadásáról vagy módosításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásáról és módosításáról,
- a Házirend elfogadásáról és módosításáról,
- ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásáról,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról.

**Az intézmény vezetője és/vagy a nevelőtestület megbízottja résztvesz a DT ülésén:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatala előtt,
- a tanulók helyzetét értékelő beszámoló elkészítése előtt,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetése és megszervezése előtt,
- a DSE működési rendjének megállapítása előtt,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározása előtt,
- a könyvtár és sportlétesítmények működési rendjének kialakítása előtt,
- a DÖK következő tárgyú döntései előtt: diákújság illetve iskolarádió szerkesztőbizottságának megbízása, diáknap programjának kialakítása.

A **DÖK képviselőjét-titkárát** meg kell hívni azon iskolavezetőségi ülésekre, továbbá nevelőtestületi értekezletre, melyeken a fenti kérdésekben döntést hoznak, kivéve, ha az előzetes tárgyaláson a DÖK véleménye az előterjesztéssel teljesen megegyezett és ezt írásban is rögzíti.

## **18.) A mindennapi testedzés formái, a Diák Sportegyesület (DSE) és az iskola vezetői közötti kapcsolat formái és rendje**

Az intézmény testnevelő tanárai és igazgatósága e **fontos nevelési-egészségügyi cél megvalósításának lehetőségeit biztosítják a tanulók számára** a tárgyi és személyi feltételek koordinálásával.

**Tárgyi feltételek** tekintetében viszonylag jó a helyzet, a tornaterem és pályák megfelelő méretűek, a sportszerellátás megfelelő, számításba jönnek a városi lehetőségek (SZIE sportegyesülete és létesítményei, uszodák, stb.).

**A személyi feltételek** oldaláról nézve is jó a helyzet, az költségvetési szerv 4 testnevelés szakos tanára, valamint a DSE keretben foglalkoztatott edzők biztosítják a mindennapos testedzés szakemberek általi irányítását.

**A mindennapos testedzés formái a tanórai és tanórán kívüli lehetőségek kombinációjával adódnak:**

- tanórák (az órarendi lehetőségek adta keretek között csoportbontásban),
- tömegsport órák 14,15 után naponta legalább két óra (labdarúgó-, kézilabda stb. házibajnokságok),
- DSE versenysport edzések (atlétika, fiú és leány kézilabda, fiú és leány kosárlabda, leány röplabda),
- hétvégi természetjáró kirándulások (az utóbbinak intézményünkben nagy hagyományai vannak).

A tömegsport órákhoz (napi 2 óra) az intézmény testnevelő tanári felügyeletet biztosít minden foglalkozási szintéren (tornaterem, pálya).

**A mindennapos testedzés érdekében** az intézmény a DSE, mint önálló jogi személy számára díjmentesen teszi lehetővé a sportlétesítmények és sportszerek használatát, a fűtésért-világításért sem igényel térítést s költségvetéséből évente meghatározott összeget utal át sportszerek beszerzésére.

**A DSE és az iskola vezetői közötti rendszeres kapcsolat az alábbiak szerint működik:**

- a **DSE tanárelnöke** mindenkor az intézmény testnevelő tanára, a nevelőtestület és iskolavezetőség ülésein rendszeresen beszámol a sportmunka eredményeiről és problémáiról,
- a DSE diáktitkára állandó meghívottja a DÖK üléseinek,
- a **DSE éves közgyűlésén** az intézmény intézményvezetője vagy helyettese hivatalból részt vesz, a felmerült problémákra a megadott határidőig választ ad.

**A DSE elnökét vagy az elnökség** tanár tagjait meg kell hívni az iskolavezetőség mindazon üléseire, melyeken a sportcélú pénzeszközök felhasználásáról történik döntés.

**Az intézmény délutáni munkarendjének** lehetővé kell tenni a sportlétesítmények tanári-edzői felügyelet melletti nyitvatartását a tanulók számára 14,30-tól 20 óráig.

## **19.) A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

### **a.) A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái:**

Az intézmény pedagógiai alapelve a diákok és nevelők folyamatos kommunikációjának megvalósítása, továbbá az, hogy ez a kommunikáció kölcsönösen a személyiség méltóságának figyelembevételével menjen végbe.

**A tanulók véleménynyilvánításának legfontosabb színtere tehát a tanóra**, a haladás együttes megtervezése, a teljesítmények értékelése tanár-diák közös életének természetes velejárója.

### **A véleménynyilvánítás további fórumai:**

- osztályfőnöki óra, osztálygyűlés, évfolyamgyűlés, (utóbbiak összehívását az osztályosztályok diákképviselői kezdeményezhetik), közvetlenül,
- valamennyi iskolai diákmozgalom, tanítási órán kívüli foglalkozás (diákkör, egyesület, klub), közvetlenül,
- DÖK, diák-közgyűlés, Iskolaszék-képviseleti úton.

A tanulóközösségek képviselőinek kötelessége, hogy az elhangzott véleményeket, észrevételeket továbbítsák a címzett felnőtt vezetőknek (nevelő, osztályfőnök, igazgató), fontosabb esetben írásos formában, figyelembe véve a kulturált társadalmi érintkezés írott és íratlan szabályait. A Diáktanács illetve diák-közgyűlés azon üléseiről, melyen ilyen kérdéseket tárgyalnak, jegyzőkönyvet, emlékeztetőt kell fölvenni.

Az intézmény megkeresett felnőtt vezetői (nevelő, osztályfőnök, igazgató) a tanulók kérdéseire kötelesek a magasabb jogszabályokban meghatározott módon és határidőig érdemi választ adni.

### **b.) A tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

- Az intézmény Pedagógiai programjával, Szervezeti és Működési Szabályzatával és Házirendjével kapcsolatban a 26. pontban meghatározottak szerint.
- Az érettségi vizsgákkal kapcsolatban osztályfőnöki órákon, továbbá az évente minden jelentkezőnek rendelkezésére bocsátott igazgatói körlevélben.
- Nem kötelező tanórai foglalkozásra való jelentkezés esetében minden tanulónak rendelkezésére bocsátott igazgatói körlevélben és jelentkezési lapon.
- A működéssel kapcsolatos további határidős feladatokkal kapcsolatban (kilépési engedélyek, menzai jelentkezés, jelentkezés vizsgákra) igazgatói és osztályfőnöki hirdetésekben és jelentkezési lappal.
- Rendkívüli esetben a hirdetőtáblákon elhelyezett tájékoztatókkal.
- Összefoglalóan a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken.
- Heti rendszerességgel az igazgatóság által tartott tanulói hirdetésekben (időpontját az éves munkaterv határozza meg).

### **További tájékoztatási fórumok:**

Osztályfőnöki órák, osztálygyűlés, évfolyamgyűlés, Diáktanács, diák-közgyűlés, rendkívüli hirdetés iskolarádióon keresztül vagy iskolagyűlésen.

## **20.) A tanulók jutalmazásának elvei és formái:**

az intézmény pedagógiai munkájának egyik legfontosabb eszköze a jutalmazás. Lehetőleg minden olyan tanulói teljesítményt el kell ismerni, dicsérni és jutalmazni, amely az átlagos kötelességteljesítés szintjét meghaladja, ennek figyelemmel kísérése és alkalmazása minden nevelőnek alapvető pedagógiai feladata,

igen fontos, hogy a jutalmazás, dicséret megítélése nyilvános legyen, átlátható szabályok szerint történjen s maga a jutalmazás is megkapja a jelentőségéhez mért nyilvánosságot.

### **Kiemelten kell figyelembe venni jutalmazáskor, dicséret megadásakor:**

- a tanuló magatartását,
- a jeles és kitűnő tanulmányi eredményeket,
- tanulmányi versenyeken az iskolai fordulóból való továbbjutást,
- a kulturális, honismereti, környezetvédelmi tevékenységben az iskolai körön túli teljesítményeket,
- a sportversenyeken a megyei, országos, iskolák közötti bajnokságokon elért eredményeket,
- a diákmozgalmakban tanulóközösségekben az osztályérdekeltséget meghaladó részvételt, teljesítményt.

### **Jutalmazási formák**

A tanulók egyéni jutalmazása:

- dicséretnek ellenőrző könyvbe írása (osztályfőnöki, szaktanári, tantestületi dicséretnek),
- dicséretnek beírása anyakönyvbe és bizonyítványba (szaktárgyi és általános dicséretnek),
- egészen kiemelkedő eredményt elérő tanulók nevelőtestületi értekezleti jegyzőkönyvben való dicsérete,
- jutalmak: tanulók jutalmazása oklevéllel, jutalomkönyvvel, "Török Ignác" emléklappal, "Török Ignác" díjjal.

A tanulók, osztályok, diákközösségek csoportos jutalmazása:

- dicséret (általános) beírása ellenőrző könyvbe,
- oklevél,
- hozzájárulás társadalmi erőforrásból színházlátogatás, kirándulás költségeihez,
- részvétel az iskola által szervezett külföldi, partneriskolai látogatásokon.

### **A jutalmazás módja:**

- a dicséretet, jutalmakat osztály(szaktanári, osztályfőnöki, szaktárgyi dicséret), illetve iskolai nyilvánosság előtt (valamennyi többi jutalmazási forma), kell közölni: iskolagyűlésen, diák-közgyűlésen, iskolai ünnepségen és főleg ünnepélyes tanévzáró- és nyitó ünnepségeken.

### **A jutalmazás elbírálása:**

- az osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, szaktárgyi dicséretet, oklevelet, jutalomkönyvet (egyéni jutalmazás) nevezettek bírálják el és eszközlik. Jutalomkönyvre minden szaktanár, a diákmozgalmakat segítő nevelő, tisztségviselő és megbízott és a Diáktanács tesz javaslatot minden év május 30-ig, beszerzésükről az iskola könyvtárosa gondoskodik. A beszerzési kerettől függően a jutalomkönyveket osztályok, tanulóközösségek között arányosan kell elosztani, az arányokat szükséges esetben a tantestület állapítja meg.
- a többi jutalmazási forma odaítéléséről (tantestületi és általános tanulmányi dicséret, közösségek dicsérete, oklevele, jegyzőkönyvi dicséret, emléklappal) a nevelőtestület dönt, a Diáktanács véleményét kikérve.
- társadalmi erőforrásból való jutalmazáskor az adományozó dönt a nevelőtestület egyetértésével.

A tanulók kitüntetésével, jutalmazásával kapcsolatban a Diáktanács véleményt nyilvánít. Az költségvetési szerv tanulóinak legkiemelkedőbb jutalmazási formája a Török Ignác emléklappal és díj odaítélése.

A "Török Ignác" díj és emlékplakett elnyerésével kapcsolatos feladatok, eljárások  
A "Török Ignác díj"-at 2005 óta a Török Ignác Gimnáziumért Alapítvány adományozza.

## **21.) A fegyelmező intézkedések formái, alkalmazásuk elvei**

A fegyelmező intézkedések célja az, hogy a tanuló időben kapjon vétsége súlyával arányban álló figyelmeztetést, intést és így elkerülhetők legyenek a súlyosabb következmények, a fegyelmező intézkedés tehát nevelési eszköz. Fegyelmező intézkedésre van szükség kisebb magatartási hibák, fegyelmi vétségek, a Házirend kevésbé súlyos megsértése esetén, különösen pedig akkor, ha a tanuló magatartásával-viselkedésével sérti a kulturált, udvarias társadalmi magatartás szabályait, veszélyezteti a tanórák, szünetek, tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a biztonságos munkavégzést. A fegyelmezés az intézmény valamennyi nevelőjének alapvető pedagógiai feladata és kötelessége, egyetlen olyan magatartási, viselkedési, kommunikációs anomália sem maradhat visszautasítás nélkül, amely a rossz példa erejével hathat.

Ugyanakkor fontos a fegyelmező intézkedés kellő tapintattal és mérlegeléssel való alkalmazása, annak megítélése, hogy kapjon-e nyilvánosságot, illetve szóbeli és írásos legyen-e formája?

### **A fegyelmező intézkedések szóbeli és írásos fokozatai a következők:**

- szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, írásbeli intés,
- fajtái szaktanári, osztályfőnöki, intézményvezetői, nevelőtestületi.

A fegyelmező intézkedések fokozatainak betartása nem kötelező, súlyosabb vétség esetén előző fokozat nélkül is adható a következő, viszont kirívóan durva fegyelemsértés esetén már csak súlyosabb fokozat következhet.

**Az előírások vétkes és súlyos megszegése esetén még akkor is fegyelmi büntetést illetve eljárást kell kezdeményezni,** ha előzőleg a tanuló fegyelmező intézkedés egyetlen fokozatában sem részesült.

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:**

A fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az azt elindító értesíti az iskolai szülői szervezetet és a diákönkormányzatot. E két szervezet joga, hogy közösen kezdeményezzék az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt napon belül. Az egyeztető eljárásnak halasztó hatálya van (legfeljebb 15 nap). Ha a kötelességszegő és a sértett megállapodik, a fegyelmi eljárás felfüggeszhető, illetve megszüntethető.

A fegyelmező intézkedések írásos formáit a naplóba és ellenőrző könyvbe be kell jegyezni. Egy fokozat elévülési időtartama egy tanév, ennek eltelté után a fokozatok előlről kezdődnek, de egy tanévben több azonos fokozatú fegyelmező intézkedés is kiadható.

**Fegyelmező intézkedésként** a fokozatoktól függetlenül vissza lehet vonni a tanuló megbízását (felelősség, szertárosság, ügyeletesség, stb.), kivéve, ha a megbízást választott képviselőként gyakorolja, ez esetben a visszavonást a választó diák önkormányzati szervnél kezdeményezi az osztályfőnök vagy igazgató. A megbízás egyéb esetekben külön eljárás nélkül vonható vissza, erről a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül értesíteni kell, tudatosítva a büntetés-jelleget.

## **22.) A Török Ignác Gimnázium könyvtárának működési szabályzata**

### **A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Török Ignác Gimnázium pedagógiai programja

### **A könyvtár adatai**

Elnevezése:	Török Ignác Gimnázium könyvtára
Címe:	2100 Gödöllő, Petőfi Sándor utca 12.
Fenntartó:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülete
Működtető :	Gödöllő Város Önkormányzata
Szakmai felügyelet:	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülete
(?)	
Személyzet:	1 fő főhivatású könyvtáros-tanár, pedagógus besorolással. A tanulólétszám után a köznevelési törvény 2 fő könyvtáros alkalmazását biztosítja.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1955.

A Török Ignác Gimnázium szervezetén belül működik. Jellege: zártkörű, iskolai könyvtár.

Használók köre: az intézmény pedagógusai, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek.

A könyvtár nyitva tartása: tanítási napokon 9,00-11,00 és 12,45-15,15 óra között

A könyvtár bélyegzője:

Török Ignác Gimnázium Könyvtára Gödöllő

(4cmx2cm ovális)



## **A működés tárgyi feltételei**

A könyvtár elhelyezkedése: 60nm alapterületen az épület 2. emeletén. A könyvtári tér 18 fős tanulócsoporthoz foglalkoztatására alkalmas. A helyiséget más tanórai célokra, egyéb rendezvényekre nem lehet használni, mert akadályozzák a könyvtár működését és az állomány fizikai védelmét.

Felszereltség:

raktári polcok, üveges szekrény, tanulói asztalok, kárpitozott székek, 2 db tanulói számítógép fülhallgatóval, internet kapcsolattal, internetes OPAC könyvtári katalógus, Wifi, könyvtáros számítógépe, Szikla integrált rendszer, szkennel, telefon, hifi torony, kis raktárhelyiség.

Hiányzik:

ruhatár, csomagmegőrző, nyomtatási-fénymásolási lehetőség diákok számára, elkülönített olvasóhelyek, egyedi világítás.

## **Alapvetés**

A Török Ignác Gimnázium könyvtára igyekszik gyűjteményét, szolgáltatásait és működési rendjét úgy alakítani, hogy az intézmény szükségleteinek a leginkább megfeleljen. Feladatát az igazgató irányításával, az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével végzi. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

## **A könyvtár feladata, szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár gyűjti, feltárja és megőrzi az intézmény pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat, biztosítja mindezek használatát, továbbá koordinálja az intézményben folyó könyvtárpedagógiai tevékenységet.

## **Alapfeladatok**

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

## **Kiegészítő feladatok**

- a) egyéb foglalkozások tartása, bekapcsolódás az iskola szabadidős programjaiba
- b) délutáni tanulási lehetőség biztosítása
- c) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- d) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- e) tájékoztatás nyújtása az országos könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- h) közreműködés az ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

## **A könyvtár fenntartása és felügyelete**

A könyvtár a Török Ignác Gimnázium szervezetében működik, szakszerű működéséről és fejlesztéséről az intézmény fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. Működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület meghallgatásával irányítja. Az iskolai könyvtár szakmai szolgáltató partnere a Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet, munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi. A könyvtár szakmai kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel: Könyvtárostánárok Egyesülete, Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ, gödöllői közoktatási intézmények könyvtárai.

## **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

## **Az állomány feldolgozása és gondozása**

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.



## Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal történt egyeztetés alapján. A vásárlás történhet megrendeléssel vagy a dokumentum megtekintése alapján; készpénzes fizetéssel vagy átutalással. A dokumentumok feldolgozása csak a dokumentum és a vásárlást igazoló számla együttes meglétével történhet. Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár elfogadhat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Gyűjtőkörbe nem illő dokumentum még ajándékozás útján sem kerülhet az állományba.

## Az állomány nyilvántartása

2012. január 1-től a gyarapodást csak a Szikla integrált rendszerben dolgozzuk fel. De mivel a teljes állomány adatbázisban történő rögzítése még nem fejeződött be, az éves állományadatok (apasztás, gyarapodás) a csoportos leltárkönyvben kerülnek rögzítésre.

Az állomány elkülönülő egységeit a leltári számok betűjelzetei jelölik:

Br	időleges megőrzésű dokumentumok
AV	audiovizuális dokumentumok( VHS, CD, CD-ROM, DVD)
T	támogatott tankönyvek

Időleges megőrzésűnek minősíthetők a szaktanárok számára vásárolt tankönyvek, segédletek, pályaválasztási kiadványok, az intézményi működéssel kapcsolatos gyorsan avuló kiadványok.

Az intézmény finansziális okokból papíralapú periodikát nem vásárol. Egyes kiadványok (közlönyök) online változatára fizet elő, illetve szükség esetén a könyvtár cikkmásolat szolgáltatást vesz igénybe az Országos Dokumentum-ellátás Rendszerében.

A könyvtár nem rendelkezik cédulakatalógussal. A dokumentumok visszakeresését a Szikla szoftver segíti, amelynek OPAC-ja (online könyvtári katalógus) évente előfizetett szolgáltatásként a SZIKLA központi szerveréről bármelyik internetkapcsolattal rendelkező számítógépről elérhető. 2013. márciusáig az állománynak megközelítőleg az 1/6 része került feldolgozásra – és kereshető a katalógusban.

## Apasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,

- hiány.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált, elhasználódott illetve behajthatatlan dokumentumokat. A tervszerű állományapasztás során a könyvtáros-tanár kikéri a munkaközösségek véleményét. A törlésről a könyvtáros-tanár javaslati jegyzéket készít, melyet az igazgató aláírásával hitelesít. Az állományból történő kivonásra a hatályban lévő 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet előírásai érvényesek. Az elavult vagy fölöslegessé vált dokumentumokat az intézmény felajánlhatja fölös példány jegyzéken a könyvtári rendszernek térítésmentesen, antikváriumoknak megvételre, az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítésmentesen. A kivonásra került dokumentumok végeredményben ipari hasznosításra kerülnek, az így befolyt összeg az iskola alapítványának bevételeit képezi.

### **A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A könyvtárba belépni kizárólag a könyvtáros-tanár jelenlétében szabad. Távollétében takarítás során a takarító nyitja-zárja a helyiséget. A könyvtáros-tanár hosszabb távolléte - betegsége - esetén, csak az igazgató veheti fel a helyiség kulcsát, illetve helyettesítésre olyan alkalmazott osztható be, aki eligazodik a könyvtári rendben és tisztában van a kölcsönzés menetével. A helyettesítés idejére a helyettesítő alkalmazott anyagi felelősséget vállal. Az állomány fizikai megóvása érdekében az ablakok hő- és fényszigetelést kaptak, valamint rendszeres és alapos takarítás (felmosás, portalanítás) szükséges.

### **Állományellenőrzés**

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli - az iskola igazgatójának kell elrendelnie és biztosítania kell az ehhez szükséges személyi feltételeket. Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatások szünetelnek.

### **Az állomány elhelyezése, raktári rendje, állományrészek**

A könyvtár 2006. tavaszától az épület 2. emeletén egy tanteremben kap elhelyezést. A helyiség egyszerre tölti be a szabadpolcos kölcsönzőtér és az olvasóterem funkcióját. A szabadpolcos rendszerben kerültek elhelyezésre a könyvek, szekrényben tároljuk az audiovizuális dokumentumokat. Az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyvtárat a könyvtárhelyiségből nyíló kis raktárhelyiségben és a könyvtár előtti zárt szekrényekben helyeztük el. Az állományrészek tagolása a használói igényekhez alkalmazkodva, nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, tanári

segédkönyvtár, idegennyelvű olvasmányok, kölcsönözhető tankönyvek, tanulócsoportok számára tanórára kölcsönözhető tankönyvek, szótárak)

### **A könyvtári állomány feltárása, a katalógusrendszer**

A Török Ignác Gimnázium könyvtárában a Szikla integrált könyvtári rendszer használata biztosítja a könyvtári munkafolyamatok integrált, szabvány szerinti elvégzését - így az állomány formai és tartalmi feltárását. Cédulakatalógus nincsen.

2008. januárja óta az újonnan érkezett dokumentumok kurrens feldolgozása mellett folyamatos zajlik az állomány retrospektív számítógépes katalogizálása. A retrospektív feldolgozás sorrendiségének elve: elsősorban a legtöbbet kölcsönzött dokumentumok feldolgozása, ezen túl állományegységenként raktári rend szerint. Teljesen feldolgozottak tekinthető a szépirodalomban az A kezdőbetűs szerzők művei, a szakirodalomban a 0-1-2 főosztályok, valamint a gyakran forgó szótárak.

A katalógusszerkesztési szabályzat jelen dokumentum mellékletét képezi.

### **A dokumentumellátás forrásai**

A könyvtár nemcsak a saját állományából szolgáltat, hanem közvetíti a magyar könyvtári rendszer és az online adatbázisok, elektronikus könyvtárak szolgáltatásait. A helyi közművelődési könyvtárból kölcsönöz audiovizuális dokumentumokat az oktató-nevelő munkához. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja a pedagógusok számára, valamint versenyzéshez diákok számára is a szükséges irodalmat. A könyvtárközi kölcsönzés útján biztosított dokumentumok kölcsönzését K előjellel rögzítjük a szoftverben.

### **A könyvtárhasználat rendje**

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a mellékelt könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

Katalógusszerkesztési szabályzat  
Tankönyvtári szabályzat

A Török Ignác Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A könyvtár így eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

### **Iskolán kívüli források**

Az iskolai könyvtáron kívül az intézmény alkalmazottai és tanulói igénybe vehetik a Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ - valamint az Országos Dokumentum-ellátás Rendszere révén a teljes magyar könyvtári rendszer - szolgáltatásait. Az anyagi lehetőségek szűkössége miatt az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munkát a GVKIK állományára támaszkodva látja el audiovizuális dokumentumokkal, a felmerülő periodikaigényeket a GVKIK és az ODR segítségével elégíti ki.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

- Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, még a használói igények javára sem csorbulhat a minőségelvűség.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel.
- A gyűjtemény építése során a tananyag hatékonyabb elsajátítása érdekében különböző dokumentumtípusok beszerzése javallott.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.
- A dokumentumok gyűjtése erős válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- Alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (angol, német, latin, orosz, olasz nyelv) oktatásához felhasználható segédkönyveket és szépirodalmat válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.

- A gyűjtés időhatára szempontjából az állomány nagy része az utóbbi 20-25 év könyvterméséből áll, de tartalmuk alapján régebbi kiadású anyagokat is őriz a könyvtár.

### **Főgyűjtőkör, mellégyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás, nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat. A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe tartoznak. A könyvtár mellégyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források tartoznak.

### **A főgyűjtőkör**

- az általános és speciális képzéshez (angol és német nyelv, matematika) kapcsolódó szaktárgyak szaktudományainak kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen, ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei,
- a kortárs magyar és világirodalom értékes és pedagógiaileg hasznos művei,
- a pedagógia és a pszichológia enciklopédikus jellegű munkái, - tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

### **A mellégyűjtőkör**

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok, audiovizuális ismerethordozók, elektronikus dokumentumok,
- tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- a szabadidő hasznos eltöltését segítő dokumentumok.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

- Írásos-nyomtatott dokumentumok

- Audiovizuális dokumentumok
- Elektronikus (számítógéppel olvasható) dokumentumok

### **A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége**

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

A Török Ignác Gimnázium könyvtárhasználati szabályzata

### **A könyvtár használóinak köre**

A Török Ignác Gimnázium könyvtára zártkörű iskolai könyvtár. Szolgáltatásait az intézmény pedagógusai, beiratkozott tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek vehetik igénybe. A használat díjtalan.

### **Adatkezelés**

Beiratkozáskor rögzítésre kerülő adatok: név, lakcím, osztály, szülő neve, telefonszáma. Opcionálisan rögzíthető adatok: olvasói profilkép és emailcím. Az adatokban bekövetkezett változásokat be kell jelenteni. Az adatokat a könyvtár csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

A könyvtár elsődleges célja az iskolai oktató-nevelő munka támogatása, az olvasóvá nevelés, az önálló információszerzés, az élethosszig tartó tanulás segítése. Másodlagos célja a szabadidő hasznos eltöltésének támogatása.

### **Alapszolgáltatások**

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

### **Kiegészítő szolgáltatások**

- a) egyéb foglalkozások tartása, bekapcsolódás az iskola szabadidős programjaiba
- b) délutáni tanulási lehetőség biztosítása
- c) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- d) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- e. tájékoztatás nyújtása az országos könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- f. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g. részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- h. közreműködés az ingyenes tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### **Szolgáltatások igénybevétele**

A könyvtár használata a nyitva tartási időben, a könyvtáros-tanár jelenlétében történhet. A használat formái: helyben használat, kölcsönzés, csoportos használat, csoportos kölcsönzés.

### **Helyben használat**

A könyvtár a tanulás-olvasás színtere. Az étkezés, a mobiltelefon használat és a másokat zavaró viselkedés tilos. A számítógépek elsősorban tanulásra, információszerzésre használhatók. A gépek beállításain diákok nem változtathatnak.

### **Kölcsönzés**

A könyvtárból dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzés dokumentálása után szabad. Egy tanuló egyszerre legfeljebb 6 dokumentumot kölcsönözhet, egy hónap határidőre, a kölcsönzés meghosszabbítható. Feladatgyűjtemények egész tanévre kölcsönözhetők. Szótárak tanórára, érettségi vizsgára vagy nyelvvizsgára kölcsönözhetők.

A kölcsönzések a Szikla integrált rendszerben adminisztráljuk. A könyvtár olvasójegyet nem használ. Kölcsönzéskor a könyvtáros kérheti a tanulótól a diákigazolvány felmutatását személyazonosítás céljából. Az olvasó kötelessége, hogy a kölcsönzött dokumentumot és a kölcsönzési időt fejből tartsa. Késedelmi díj nincsen. Akinek rendezetlen tartozása van, újabb dokumentumot nem kölcsönözhet.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy a munkájukhoz szükséges tankönyveket és tanár segédleteket az iskolai könyvtárból kölcsönözzék. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

## **Csoportos használat**

A könyvtár szolgáltatásait tanulócsoporthok szaktanár vezetésével vehetik igénybe (könyvtári szakórák). Tanórára tanulócsoporth számára a szaktanár kölcsönöz és vállal felelősséget a dokumentumokért.

## **Kártérítés**

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot jó állapotú, azonos tartalmú – kivételes esetben más, hasznos tartalmú - példánnyal köteles az olvasó pótolni.

## **Nyitva tartás**

A könyvtár tanítási napokon 9,00-11,00 és 12,45-15,15 óra között tart nyitva. A könyvtár zárására-nyitására csak a könyvtáros-tanár jogosult. Távollétében végszükség esetén kizárólag az igazgatóság tagjai léphetnek a könyvtárba: ők kötelesek a kölcsönző nevét és a kölcsönzött dokumentum – bélyegzőbe írt – leltári számát írásban rögzíteni.

## **Rendezvények**

A könyvtárban csak a könyvtáros által szervezett programokat lehet tartani.

A könyvtár használatára vonatkozóan lásd még a házi rendben foglalt szabályokat.

A könyvtáros-tanár munkaköri leírása

A Köznevelési törvény előírásainak megfelelően a könyvtáros-tanár munkaköri leírását a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gödöllői Tankerülete mint fenntartó alkotja meg.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A Török Ignác Gimnázium könyvtárában a Szikla integrált könyvtári rendszer használata biztosítja a könyvtári munkafolyamatok integrált, szabvány szerinti elvégzését - így az állomány formai és tartalmi feltárását. Cédulakatalógus nincsen. A könyvtári szoftverben a dokumentumok katalogizálása adatbázistámogatással történik, amely azt jelenti, hogy az ISBN-számmal azonosított dokumentumok bibliográfiai adatait a Magyar Nemzeti Bibliográfiából át tudjuk emelni az iskolai könyvtári katalógusba. A bibliográfiai adatokat kiegészítjük az adott példány - a helyi adottságoknak megfelelő - példányadataival.

2008. januárja óta az újonnan érkezett dokumentumok kurrens feldolgozása mellett folyamatos az állomány retrospektív számítógépes katalogizálása.

### **A dokumentumleírás szabályai**

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



A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

## **Könyvek**

### **A bibliográfiai leírási 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
- ár
- ISBN-szám
- tárgyszó
- Cutter-szám
- ETO-szakjelzet
- nyelv

### **Példányadatok**

- leltári szám
- vonalkód
- beszerzés módja, ideje
- beszerzési ár
- raktári jelzet

## **Audiovizuális dokumentumok**

### **A bibliográfiai leírási adatai:**

- főcím : párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám

- megjegyzések
- ár
- tárgyszó
- Cutter-szám
- ETO-szakjelzet
- nyelv

## **Példányadatok**

- leltári szám
- beszerzés módja, ideje
- beszerzési ár
- raktári jelzet

### **A törlés módja a Sziklában**

A selejtjegyzéken szereplő tételek Sziklában való rögzítése kétféle képpen történik:

- azokat a dokumentumokat, amelyek korábban már fel lettek dolgozva a szoftverben, vagyis a leltári számuk aktív, a "Selejtezés" opcióval kell rögzíteni,
- azokat a dokumentumokat, amelyek még nem lettek feldolgozva a szoftverben, tehát nem szerepelnek a számítógépes katalógusban, azokat a "Selejtállományba történő rögzítés" opcióval kell rögzíteni törléskor.

## **Tankönyvtári szabályzat**

Az ingyenes tankönyv-ellátásra beszerzett taneszközöket – a munkafüzetek és munkatankönyvek kivételével - az iskola a tankönyvtári nyilvántartásba veszi, és kölcsönzés útján biztosítja a jogosult diákok számára.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok a tankönyvet arra az időtartamra kölcsönözhetik ki, ameddig az adott tárgyat tanulják. Amennyiben az ingyenes tankönyv-ellátás keretében kölcsönzött tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, legkésőbb június 15-ig vissza kell adnia az iskolai könyvtárba.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

## **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár elkülönítve, a tankönyvtárban, csoportos nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás céljára beszerzett tankönyveket. Ezekbe a tankönyvekbe tankönyvtári bélyegző kerül, a nyilvántartási számuk T előjelet kap.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (szeptember-október)
- összesítve az újonnan beszerzett tankönyvekről
- összesítve a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- a tankönyvtámogatás összegének 25%-ból a könyvtár számára beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

## **A tankönyv kölcsönzés rendje**

A tanulók a tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

A tankönyvbe be kell írni a tankönyv nyilvántartási számát és a használó diák nevét, osztályát.

A tanuló aláírásával igazolja, hogy a normatív/ingyenes ellátásban általa igényelt tankönyveket használatra átvette. Ez az átvételi ív a kölcsönzés könyvtári dokumentuma. A tankönyvek kölcsönzésekor ezen kívül a tanulók nyilatkozatban ismerik meg és vállalják a tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos kötelezettségeiket. A nyilatkozat szövege:

### **NYILATKOZAT**

Az iskolai könyvtárból a 2013/2014-es tanévre kölcsönöztem tankönyveket, és az átvételt aláírással igazoltam. A tankönyveket rendeltetésük szerint használom, megóvom, és a folyó tanévben legkésőbb június 15-ig visszaszolgáltatom az iskolai könyvtárnak. Az elvesztett vagy megrongálódott tankönyvet jó állapotú példánnyal pótolom.

Osztály          Név olvashatóan          Aláírás

A tanuló a kölcsönzött tankönyvet köteles megóvni és rendeltetészerűen használni. Így elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

A diákok legkésőbb június 15-ig kötelesek a kölcsönzött tankönyveket a könyvtárban leadni.

Az elvesztett vagy megrongált tankönyvet a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles

azonos raktári számú, új vagy jó állapotú használt tankönyvvel pótolni Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### **Tankönyvtári bélyegző:**

TÁMOGATOTT TANKÖNYV		
I. orók Ignác Gimnázium, Gödöllő		Lelt.sz.:
Tanév	Tanuló neve, osztálya	Leadás dátuma

### **23. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

- az iskolai tankönyvellátás alapját a 2001/XXXVII tv.és a 2004/LXXII tv.és a 23/2004 sz.OM rendelet képezi
- az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője készíti a szakmai munkaközösségek véleménye alapján
- a tankönyvellátási szerződést minden év február utolsó munkanapjáig kell megkötöni
- az iskolai tankönyvellátás legfontosabb kritériumai: szakmai színvonal, biztos beszerezhetőség, megfelelő árszínvonal

### **24. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályozása**

1.Az intézményben a gazdasági reklámtevékenységről szóló 1997.évi LVIII.törvény rendelkezéseit megtartva lehet gazdasági reklámtevékenységet folytatni, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény 4-13.§-a számos tiltó rendelkezéseit betartva.

2. Intézményünkben tilos közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek, fiatalok fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

3.Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben.

### **25.) Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény oktatási-nevelési tevékenységét és az ezzel kapcsolatos működési rendet az alábbi dokumentumok szabályozzák:

- pedagógiai program és helyi tanterv,
- a helyi tanterven alapuló szaktárgyi tantervek,
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ),
- házirend.

**a.) A fenti dokumentumok hozzáférhetők:**

**a.1.) Pedagógiai program és helyi tanterv:**

- az iskola igazgatóságán 2 példányban (ig. iroda, ig.h. iroda.),
- a tanári szobában 2 példányban kifüggesztve,
- a szülői munkaközösség (SZMK) iskolai választmányának elnökénél, a diáktanács segítő tanáránál 1-1 példányban,
- az iskola könyvtárában 2 példányban,
- az intézmény irattárában 1 példányban,
- számítógépes lemezen a könyvtárban.

A pedagógiai program-helyi tanterv rövid kivonatát tartalmazza az intézmény éves beiskolázási tájékoztatója.

**a.2.) Szaktárgyi tantervek:**

- az iskola igazgatóságán 1 példányban teljes sorozat,
- az iskola könyvtárában 1 példányban teljes sorozat,
- a tanári szobában 1 példányban teljes sorozat,
- számítógépes lemezen a könyvtárban.

**a.3.) Szervezeti és működési szabályzat:**

- az iskola igazgatóságán 2 példányban,
- a tanári szobában 2 példányban kifüggesztve,
- az SZMK iskolai választmánya elnökénél, a diáktanács segítő tanáránál 1-1 példányban,
- az intézmény könyvtárában 2 példányban,
- az intézmény irattárában 1 példányban,
- számítógépes lemezen a könyvtárban.

**a.4.) Házi rend:**

- az iskola igazgatóságán 3 példányban,
- az osztályfőnököknél,
- az SZMK iskolai választmánya elnökénél,
- az intézmény könyvtárában 1 példányban,
- az intézmény irattárában 1 példányban,
- az osztályok tantermeiben 1 példányban kifüggesztve,
- számítógépes lemezen a könyvtárban.

**b.) Tájékoztató a fenti dokumentumokról:**

**b.1.) Pedagógiai program és helyi tanterv:**

- igazgató, I. és II. sz.igazgatóhelyettes hetente az éves munkatervben megjelölt fogadóóráikban,
- az ezzel megbízott nevelő havonta egyszer, személyét és fogadóóráját az éves munkaterv tartalmazza,
- a munkaközösségek vezetői és szaktárgyak képviselői (személyüket az éves munkaterv tartalmazza) az ellenőrző könyvben megjelölt fogadóóráikban.

**b.2.) Szaktárgyi tantervek:**

- az intézmény minden szaktanára az ellenőrző könyvben megjelölt fogadóóráikban.

**b.3.) Szervezeti és működési szabályzat:**

- intézményvezető, I. és II.sz. intézményvezető helyettes hetente az éves munkatervben megjelölt fogadóóráikban,
- a könyvelő havonta az éves munkatervben megjelölt fogadóóráikban,
- az intézmény szaktanárai az ellenőrző könyvben rögzített fogadóóráikban.

**b.4.) Házi rend:**

- az intézmény osztályfőnökei évente egyszer a tanév megkezdésekor legalább 3 osztályfőnöki órában,
- az intézmény szaktanárai évente egyszer a munka- és balesetvédelmi oktatás alkalmából,
- igazgató, I. és II. sz. igazgatóhelyettes hetente az éves munkatervben megjelölt fogadóóráikban,
- az intézmény szaktanárai az ellenőrző könyvben rögzített fogadóóráikban.

## **Záró-rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az irányító szerv jóváhagyásával lehetséges.

### **2. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendjét, az költségvetési szerv gazdálkodási szabályait, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső költségvetési szervei megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

#### **a.) A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2022. augusztus 31-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

.....

#### **b.) A SZMSZ felülvizsgálata**

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

Kelt: Gödöllő, 2022. ....

.....  
igazgató

P.H.

### **c.) Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022 ..... -én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2022 ..... -én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet képviselője

### **d. Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzat vonatkozásában a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Dunakeszi Tankerületi Központ mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője



