

**A Deák Ferenc Gimnázium**  
**szervezeti és működési szabályzata**

Elfogadta:

a Deák Ferenc Gimnázium nevelőtestülete 2013. március 27.

Pálur László  
igazgató

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1.Az intézmény rövid története.....	4
1.2.Intézményi adatok.....	4
1.3.A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.4.A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.5.A szervezeti és működési szabályzat feladata és érvényességi jogköre.....	6
2. A működés rendje.....	6
2.1.A tanulók intézményben tartózkodásának rendje.....	6
2.2.Az alkalmazottak munkaideje.....	7
2.3.A könyvtárostánár munkaideje.....	8
2.4.A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.....	8
3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	8
4.Az intézménnyel jogviszonyt nem létesítők intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje.....	10
5.A pátyodi telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	10
6.Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	11
6.1. Az intézmény vezetője.....	11
6.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	11
6.3. Az intézmény vezetősége.....	13
6.4.Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
7.A vezetők helyettesítési rendje.....	15
8.A vezetők és a iskolaszék, a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	15
9.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	16
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	18
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	20
12. A szakmai munkaközösségek.....	22
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
14. Intézményi védő, óvó előírások.....	24
14.1.A tanulók kötelezettségei testi épségük megőrzése céljából.....	24
14.2. A pedagógusok kötelezettségei a tanulók testi épségének megőrzése céljából.....	24
14.3. Az intézmény kötelezettségei a tanulók testi épségének megőrzése céljából.....	24
14.4. A fentiek alapján a Deák Ferenc Gimnázium vezetése, tantestülete a következő rendszabályokat alkalmazza:.....	25
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	26
15.1.A rendkívüli események köre:.....	26
15.2.Tennivalók baleset esetén.....	26
15.3.A nem dohányzók védelme.....	27
15.4.Tűz- és bombariadó terv.....	27
15.5.Egyéb rendkívüli események.....	30
16. Az iskolai munkát szabályozó dokumentumok elhelyezése, megtekintési lehetősége a szülőknek és a tanulóknak.....	30
17. Az iskolaszék és a szülői szervezet véleményezési jogai.....	31
17.1.Az iskolaszék.....	31

17.2.A szülői munkaközösség.....	32
18. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	32
18.1.A fegyelmi eljárás általános ismérvei.....	33
18.2.A fegyelmi eljárás menete.....	33
18.3.A fegyelmi büntetés lehet.....	38
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének- és kezelésének rendje.....	39
20. Munkakörleírás-minták.....	40
20.1.Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása:.....	40
20.2.A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása:.....	41
20.3.A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása:.....	42
20.4.Az osztályfőnökök munkaköri leírása:.....	43
20.5.A pedagógusok munkaköri leírása:.....	44
20.6.A munkavédelmi felelős munkaköri leírása:.....	46
20.7.A DÖK segítő tanár munkaköri leírása:.....	48
20.8.A könyvtárostanárral munkaköri leírása:.....	49
20.9.Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása:.....	51
20.10. A számítástechnikus munkaköri leírása: .....	53
20.11.A napközis nevelőtanár munkaköri leírása:.....	53
21. Egyéb rendelkezések.....	55
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit, időkeretei.....	55
22.1.Általános feltételek.....	55
22.2.A napközis foglalkozások rendje.....	56
22.3.Szakkörök működése.....	56
22.4.Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni fejlesztés, rehabilitáció, rehabilitáció...57	57
22.5.Hitoktatás.....	57
22.6.Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	57
23. A felnőttoktatás formái.....	58
24. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	59
25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje. 61	61
26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	62
A fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei.....	63
1.számú melléklet: A fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	72
2.számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	79
3.számú melléklet: A Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata.....	83

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Az intézmény rövid története

A **gimnáziumi oktatás 1963**-ban kezdődött Fehérgyarmaton a Petőfi Sándor Közgazdasági Technikum keretében. **1969. január 1-jén lettünk önálló intézmény**, nem sokkal később vettük fel a Zalka Máté nevet. Az 1970/71-es tanévtől kezdve orosz **nyelvi tagozatos képzés** folyt, egy évfolyam német tagozatos volt. A tagozatos képzés megszűnése után az 1981/82-es tanévben egy fél osztály speciális orosz, az 1986/87-es tanévtől speciális német, az 1999/2000. tanévtől speciális angol nyelvi oktatás kezdődött meg.

A Művelődési- és Közoktatási Minisztérium 111107/90.XXI. számú határozattal engedélyezte 1991 szeptemberétől a **nyolcosztályos gimnázium** kísérleti bevezetését. Ezt megelőzően a helyi önkormányzat vállalta a kísérlettel, a szerkezetátalakítással járó többletterhek fedezését. 1991 szeptemberétől egy osztály speciális német-angol nyelvi, egy általános tantervű és egy nyolcosztályos gimnáziumi osztály indul tanévenként.

A gimnáziumi **levelező tagozatos** képzés 1964-ben indult. Az 1977/78-as tanévben a szakmunkások szakközépiskolája iskolatípusban is megkezdődött az oktatás. A gimnáziumi levelező tagozatos képzés iránt csökkent az érdeklődés, 1984-ben érettségizett az utolsó osztály. 1984-től levelező tagozaton csak a szakmunkások szakközépiskolája működött, ez a képzési forma azonban 2001-ben indult utoljára, helyét az esti 11-12. évfolyamos képzés vette át.

2003. augusztus 1-jétől a szakmai fenntartói jogokat Fehérgyarmat Város Önkormányzata átadta a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlésnek, 2004. január 1-jétől pedig a gazdálkodás kérdései is megyei irányítás alá kerültek.

2011. március 1-jétől a pénzügyi, a számviteli és a gazdálkodási feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Gazdasági Igazgatósága, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

**2003. október 1-jétől** az intézmény **Deák Ferenc** nevét viseli.

## 1.2. Intézményi adatok

<b>Az intézmény neve:</b>	Deák Ferenc Gimnázium
<b>Az intézmény székhelye:</b>	4900 Fehérgyarmat, Kiss E. u. 3.
<b>Az intézmény telephelye:</b>	4966 Pátyod, Kossuth út 41.
<b>Működési köre:</b>	Szabolcs – Szatmár – Bereg megye
<b>Jogállás:</b>	Jogi személyiséggel rendelkező
<b>Létrehozásáról rendelkező határozat:</b>	22/1969. V.B. számú határozat

**OM azonosító:** 033646

**Az intézmény tagozatai:**

- Nappali tagozat,
- Felnőtt tagozat

**Az intézmény évfolyamainak száma:**

Nappali tagozaton

Gimnázium: 4 évfolyam

Gimnázium 5 évfolyam (egy gimnáziumi nyelvi előkészítő osztállyal a 9. évfolyamon)

Gimnázium: 8 évfolyam

Felnőtt tagozaton:

Esti munkarend szerinti gimnáziumi képzés:

4 évfolyam

**Irányító - és fenntartó szerv neve, székhelye:**

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fehérgyarmati Tankerülete

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről,
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

Munkánkat a fenti jogszabályok, illetve a fenntartó előírásai alapján végezzük, figyelembe véve a kialakult iskolai hagyományokat is.

#### **1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szabályzatot a tantestület és munkaközösségek véleményének meghallgatásával az iskolavezetés fogalmazta meg. Az elkészült szabályzatot a nevelőtestület megvitatta, állást foglalt a vitás kérdésekben.

#### **1.5. A szervezeti és működési szabályzat feladata és érvényességi jogköre**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ- be foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató illetve helyettesei - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt, vagy más, nem az iskolában dolgozó illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának vagy tanulójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az iskolavezetést kell értesíteni, akik megteszik a szükséges intézkedést.
- 

## **2. A működés rendje**

### **2.1. A tanulók intézményben tartózkodásának rendje**

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap csak az igazgató előzetes engedélye alapján tartható iskolai vagy más célú rendezvény. Rendkívüli esetben - hétfőtől péntekig terjedő időben, elmaradt tanítás helyett - szombat is lehet tanítási nap, vagy szükség esetén szervezhető érettségi vizsga.

A tanulók általában fél nyolctól, illetve a tömegközlekedési járművek megérkezése utáni időben tartózkodhatnak az iskolában az iskolai foglalkozások végéig, általában 16 óráig. A tanítás 7 óra 50 perckor kezdődik, de ez indokolt esetben 7 óra 30 percre előrehozható. A pontos órakezdés érdekében a tanulóknak legkésőbb 7 óra 45-re kell beérkezniük.

A tanítási órák 45 percesek, köztük 10 perces szünet van, kivéve a második szünetet, ami 20 perces. A tanítási óra végét csengő jelzi, ami az órát tartó szaktanárnak jelzi, hogy az órát (minél hamarabb) fejezze be. A kicsengetés előtt öt perccel rövid jelzőcsengő jelzi az óra közeledő végét.

Az óraközi szünetekkel a tanulók maguk rendelkeznek. A tanulók maguk döntenek el, hogy a szünetet az iskola udvarán, a tanteremben vagy a folyosón töltik el.

Az osztály utolsó órája előtt az intézmény területét a tanuló csak külön engedéllyel hagyhatja el. Engedélyt az osztályfőnök jóváhagyása után az intézmény vezetői adhatnak. Az iskola elhagyásakor a diáknak kötelessége a portásoknál jelezni, hogy kitől kaptak engedélyt az intézmény elhagyására.

A fenti szabály alól kivételt képez, ha a tanuló a Kollégiumban ebédel. Az ebédidő 12 órától 14.30 óráig tart az évente elkészített beosztás szerint, ez alatt az idő alatt a Kollégium épületében tanuló gyerek, az ebédidőre kinyitott köztes kapun átmehet a Kollégium területére.

A tanítási órák összetételét és idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. Rendezvény 16 óra után is szervezhető az iskolai Diákönkormányzat vagy az osztályfőnökök által; a tanári felügyeletet a rendezvény végéig biztosítani kell.

A tanítási óra zavartalanságának biztosítása érdekében a tanítási óráról tanárt, diákot kihívni nem lehet. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Délután a nyolcosztályos gimnázium négy alsó évfolyama számára napközis csoport működik a tanítási órák befejezésétől a tömegközlekedési járművek indulásáig. Az egyéb délutáni foglalkozásokat igazgatói engedéllyel lehet tartani a közösen megállapított időben.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 20-át követő első munkanaptól augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti és a javítóvizsgát. Különbözeti vizsga szükség esetén szervezhető a január 2-től 15-ig tartó időszakban is.

## **2.2. Az alkalmazottak munkaideje**

Az intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok

ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában kell a tanórai és egyéb foglalkozások megtartását kell elrendelni. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

Az iskola titkársága minden tanítási napon reggel 7 óra 30 és 14 óra 30 között tart ügyfélfogadást. Egyéb időpontokban a titkárság a tanulók és az iskola egyéb adminisztratív ügyeit intézi, ezért nincs ügyfélfogadás.

### **2.3. A könyvtárostánár munkaideje**

A könyvtárostánár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon reggel 7 óra 50 és 16 óra között tart nyitva.

### **2.4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az iskola nyitvatartási idejében, reggel 7 óra 30-tól délután 16 óráig az iskolavezetés valamelyik tagjának az intézményben kell tartózkodnia.

Érettségi vizsgák idején az iskolavezetés egy tagja a vizsgák zavartalanságának biztosítása céljából köteles a napi vizsga végéig az intézményben tartózkodni.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 9 órától 12 óráig ügyeletet kell tartani. Az ügyelet meglétéről az igazgató köteles gondoskodni.

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

A nemzeti köznevelési törvény és a a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012-es EMMI rendelet a központi kerettanterv bevezetése mellett biztosítja a nevelési-oktatási intézmények szakmai önállóságát. Az iskola munkájának pedagógiai egységét, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzések, pedagógiai célok megvalósítását



abban az esetben lehet hatékonyan biztosítani, ha megvalósul a pedagógiai munka belső ellenőrzése.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az iskolai tevékenység ellenőrzése szoros kapcsolatban áll az iskola vezetési szerkezetével. Az ellenőrzés tervezése, szervezése során is érvényesül az igazgató egyszemélyi felelőssége, ugyanakkor ezt a tevékenységi formát is megosztja helyetteseivel és az iskola egyéb tisztségviselőivel. Az ellenőrzés célja az iskolában folyó valamennyi tevékenység figyelemmel kísérése, helyzetértékelés, az eredmények elismerése, a fogyatékosok felszámolása: az oktató-nevelő munka színvonalának állandó emelése. Célja nem elsősorban a hibák keresése, a felelősségrevonás, hanem a segítség.

Az ellenőrzés formája lehet közvetlen és közvetett. A közvetlen ellenőrzés formája az óralátogatás vagy órán kívüli tevékenység megtekintése, de felhasználhatók a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok is. Az igazgató vagy helyettesei ezt végezhetik önállóan, munkaközösség-vezetővel vagy szaktanácsadóval, szakértővel. A látogatást közvetlenül vagy egy adott időszak lezárása után megbeszélés, értékelés kell, hogy kövesse.

A közvetett ellenőrzés formája a beszámoltatás, az elbeszélgetés, emellett fel kell használni egyéb közvetett információkat is: az érettségi vizsgák eredményeit, tapasztalatait, a versenyeken való szereplés eredményeit, stb.

A belső ellenőrzés általában meghatározott terv szerint folyik, de az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a Fenntartó, a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői munkaközösség is. Az ellenőrzéskor az igazgató igényelheti a Megyei Pedagógiai Intézet a szakértői szolgálat és a szakmai munkaközösség segítségét.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során és a fentebb jelzett eszközökkel lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit. Arra kell törekedni, hogy egy tanév során lehetőleg valamennyi pedagógus munkájának értékelésére sor kerüljön.

Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett pedagógussal, aki a véleményekre észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségeknek kell kiértékelni, megvitatni, s ennek eredményeképpen intézkedéseket kezdeményezhetnek az iskolavezetésnél.

A belső ellenőrzés megszervezésekor azokra a szakterületekre kell kiemelkedő figyelmet fordítani, ahol a közvetlen és a közvetett ellenőrzés hiányosságokat, mulasztásokat tárt fel.

## **4. Az intézménnyel jogviszonyt nem létesítők intézménybe való belépésének és benntartózkodásának rendje**

Az intézmény területén engedély nélkül csak a közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban álló dolgozók és tanulók tartózkodhatnak.

A tanítási idő alatt az intézmény kapui zárva vannak.

Az intézménybe érkező személyeket az ügyintézés helyére a portás felkíséri.

Tanítási szünetekben és a hétvégeken az intézménybe senki nem mehet be, kivéve az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett programok résztvevői, valamint az intézményvezető által valamely feladattal megbízott személy.

Bérlés esetén a bérlők csak az intézmény bérleti szerződésében meghatározott részét használhatják. Belépésük a bérlés időpontja előtt legfeljebb fél órával lehetséges, a bérlés időpontja után fél órával el kell hagyni az intézmény területét.

## **5. A pátyodi telephellyel való kapcsolattartás rendje**

Pátyodon kihelyezett oktatás folyik felnőttképzés keretében hétfőn és pénteken.

A telephelyen az intézmény főállású dolgozói mellett óraadó pedagógusok dolgoznak.

A telephely vezetője elsődlegesen a felnőttoktatásért felelős nevelési igazgatóhelyettesrel tartja a kapcsolatot. A telephelyvezető felelős az oktatásszervezési feladatokért.

A tanulók nyilvántartásával kapcsolatos változásokat a KIR tanulói nyilvántartó rendszer naprakész vezetéséért felelős iskolai titkár felé köteles jelenteni.

A haladási naplót havonta egy alkalommal beküldi a nevelési igazgatóhelyettesnek, ellenőrzés céljából.

Minden hónap utolsó napjáig beküldi az óraadó tanárok munkaidő elszámolását, az órák elszámolásáért felelős általános igazgatóhelyettesnek.

Az érettségi vizsgák szervezéséért a pátyodi telephelyen is az általános igazgatóhelyettes a felelős.

## **6. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés, a vezetők közötti feladatmegosztás**

### **6.1. Az intézmény vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról. A fentieken túl feladata:

- a munkáltatói jogok gyakorlása a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelősség vállalása az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása,
- az intézmény képviselője.

A fentieken túl felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Biztosítja az iskolában működő szervezetek / Iskolaszék, Diákönkormányzat, Közalkalmazotti Tanács, Szülői Munkaközösség, Iskolaszék/ működési feltételeit, gondoskodik jogosítványaik érvényesüléséről.
- Ápolja az iskola kapcsolatait.
- A munkaközösségek, a tantestület meghallgatásával elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Elkészíti az éves munkatervet, szervezi, ellenőrzi végrehajtását.
- Az igazgatóhelyettesekkel megosztva segíti a munkaközösségek tevékenységét.

### **6.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek,

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### **6.2.1. Az általános igazgatóhelyettes**

Az oktató-nevelő munka valamennyi területén segíti az igazgató munkáját. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.

Az általános tennivalókon túl kiemelt feladatai:

- Irányítja a kijelölt szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellátja az iskola munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatait.
- Szervezi, irányítja a tanulmányi versenyeket, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Összehangolja a délutáni foglalkozásokat, ellenőrzi tevékenységüket.
- Elkészíti az óra- és terembeosztásokat.
- Ószinte, naprakész tájékoztatással és aktív közreműködéssel segíti az igazgatót korszerű vezetési eljárásainak minél eredményesebb érvényesülésében.
- Felelős az intézményben kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetéseért /törzskönyv, statisztikai adatszolgáltatás, nyilvántartások/.
- Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját, munka- és foglalkozási rendjét.
- Cél- és tematikus ellenőrzést végez az intézményi ellenőrzési terv, SZMSZ, iskolai munkaterv, igazgatói utasítás alapján.
- Távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és meghatározott jogkörrel helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény tanügyigazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését /Közoktatási Törvény, Szervezeti és Működési Szabályzat, Kollektív Szerződés stb./

### **6.2.2. A nevelési igazgatóhelyettes**

Segíti az iskolai diákmozgalom munkáját. /Ezzel a feladattal felkérés alapján más személy is megbízható./

Az általános tennivalókon túl kiemelt feladatai:

- Kezdeményezi és gondozza a helyi, illetve a külső pályázatokkal kapcsolatos munkálatokat.

- Kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel.
- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény pedagógiai munkáját.
- Az osztályfőnökök útján gondoskodik a társintézmények és a szülők folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásáról /észrevételek, javaslatok, kiemelkedő iskolai teljesítmények, viselkedésnormák, aktív intézményi megnyilvánulások, örömök, gondok/.
- Javaslattevő jogkörrel bír az osztályfőnökök, órán kívüli nevelőmunka erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Az igazgató kérésére, illetve saját kezdeményezésként felméréseket, nevelésszint-elemzéseket készít és készíttet a diákok körében
- Szervezi, irányítja a felnőttoktatással kapcsolatos tevékenységet.
- Összefogja, szinkronizálja az iskolában folyó nevelőmunkát, különös tekintettel a nyolcosztályos képzésre.
- Nevelési értekezletek szervezésével, a félévi és éves munka értékelésével tudatosítja, segíti az osztályfőnökök, pedagógusok tevékenységét.
- Segíti a nevelőtestületet az egyre nagyobb szakmai autonómia gyakorlásában, pedagógiai, módszertani, egyéni, emberi gondjaik megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes, védettséget nyújtó tanár-diák viszony kialakításában.
- A szülői egyesület és az alapítvány kuratóriumi ülésein részt vesz, segíti munkájukat.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.

### **6.3. Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, szerepet kapnak a döntés-előkészítő munkában. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

#### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Megbeszéléseiket havonta, illetve igény szerint tartják, ezekre a megbeszélésekre témától függően meghívják a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét.

Az igazgató közvetlenül irányítja a nappali tagozaton folyó nevelő és oktató munkát. A felnőttoktatással való kapcsolattartás az igazgatóhelyettesen keresztül valósul meg

Az önállóan működő kollégiummal az igazgató tartja a kapcsolatot, igény szerint végez egyeztetéseket a felmerült kérdésekben.

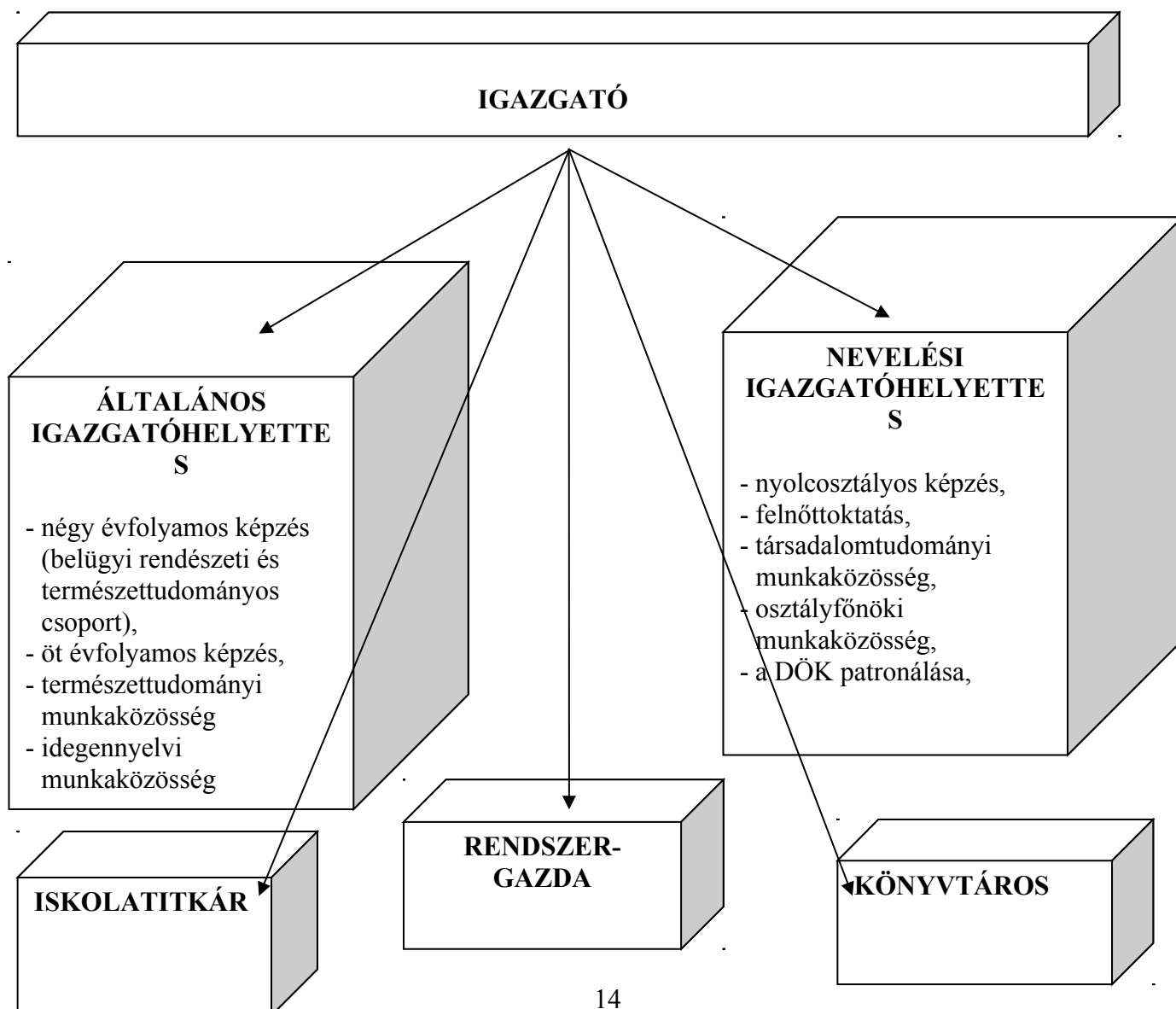
A vezetői munka összehangolása érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak az igazgató és helyettesei. Hetente, illetve igény szerint megbeszélést tartanak.

A döntés-előkészítő munkában fontos szerepet tölt be a tágabb iskolavezetés, melynek tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

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

#### 6.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza:



## **7. A vezetők helyettesítési rendje**

A távollevő iskolaigazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat a nevelési igazgatóhelyettes végzi. A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti ügyeletet ellátó felügyelő tanárok, valamint a délutáni tanítási idő utáni napközis foglalkozások alatt a napközis tanár.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatás, távollét esetén egymást helyettesítik. Ha a vezetőség minden tagja távol van az intézménytől, akkor az igazgató esetenként bízza meg a tantestület valamelyik tagját a helyettesítéssel.

A felnőttoktatás feladatait – az illetékes igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - az igazgató vagy szervezési helyettese látja el.

## **8. A vezetők és az iskolaszék, a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

A szülőkkel való kapcsolattartás szervezett formái a Deák Ferenc Gimnáziumban az iskolaszék és a szülői munkaközösség (SZMK).

A gyerekek nevelésére figyelmet fordító szülők nagy érdeklődést mutatnak az iskola szolgáltatásai és rendezvényei iránt. Különösen felerősödött ez a jelenség a nyolcosztályos képzés bevezetése óta.

A kapcsolat sokrétű és változatos az intézmény és a szülői ház között.

Legáltalánosabb fóruma a találkozásnak az iskolai szülői értekezlet, melyből évente kettőt szervezünk / szükség esetén többet /, ezeket egészítik ki az osztályban tartott szülői értekezletek.

Az iskolai szülői értekezletek lehetőséget nyújtanak az iskola vezetésének, hogy az intézményt egészében érintő, befolyásoló kérdésekről szóljanak, kikérjék a szülők véleményét nagy horderejű problémákkal kapcsolatban, ismertessék az elért eredményeket.

Az osztályban tartott szülői értekezletek a szűkebb körű iskola-szülő találkozás szinterei, ahol előtérbe az egyes csoportokat érintő kérdések kerülnek.

Formái:

- tájékoztató, információs jellegű,
- vita jellegű.

**Az iskolaszék:** az a szervezet, amely lehetővé teszi, hogy az iskolák működésében érintett közösségek képviselői érdekeiket szervezett keretek között egyeztethessék, közös érdekeiket képviselhessék és érvényesíthessék.

Azonos számú képviselőt küldhetnek az iskolaszékbe:

- az iskolába járó tanulók szülei
- az iskola tanulói
- a nevelőtestület tagjai.

## **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

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

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat



jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból — meghatározott időre vagy alkalmilag — bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**Az igazgató az iskolai élet egy-egy sajátos területének irányítására - az érdekelttel való előzetes megbeszélés után - felelőst biz meg.**

A **pályaválasztási felelős** feladata az iskolai pályaválasztási munka összehangolása, az ezzel kapcsolatos szervezési teendők lebonyolítása. Fő feladatai ennek során:

- az osztályfőnökök ezirányú munkájának segítése,
- a pályaválasztást segítő rendezvények szervezése,
- kapcsolattartás a vonzáskörzethez tartozó általános iskolákkal, felsőfokú intézményekkel, a munkaügyi központ kirendeltségével,
- a pályaválasztási szándék felmérése, az osztályfőnökökkel együtt javasolja a megalapozatlannak tűnő pályaválasztási szándék korrekcióját,
- a pályaválasztással kapcsolatos információk gyűjtése, eljuttatása az érdekeltekhez.

Az **ifjúságvédelmi felelős** összehangolja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi munkájával kapcsolatos feladatait. Az iskola ezirányú tennivalója:

- felderíti a tanulók fejlődését veszélyeztető tényezőket,
- pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére,
- szükség esetén a tanulók érdekében az illetékes szerveknél intézkedést kezdeményez.

Az ifjúságvédelmi felelős ezek alapján:

- az osztályfőnökökkel együttműködve minden tanév elején megállapítja, kik a veszélyeztetett tanulók, a változásokat tanév közben is figyelemmel kíséri,
- a veszélyeztetett tanulókat nyilvántartásba veszi,
- az illetékes önkormányzatnál intézkedést kezdeményez, ha a szülő gyermeke nevelésével kapcsolatos feladatait nem teljesíti,
- a rászorultak részére rendszeres vagy egyszeri nevelési vagy szociális segély biztosítását kezdeményezi,
- figyelemmel kíséri az állami gondozott tanulók körülményeit,
- a diákönkormányzattal és más iskolai közösséggel együttműködve akciókat szervez a káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése érdekében.

A **munkavédelmi felelős** a feladat irányításával megbízott igazgatóhelyettessel szorosan együttműködve eleget tesz a rendeletekben, illetve az iskolai MVSZ-ben előírt követelményeknek. Feladata a balesetek megelőzésének elősegítése, az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a megtörtént balesetek kivizsgálása, az okok feltárása, a szükséges intézkedések megtétele. Ennek érdekében:

- a dolgozóknál és a tanulóknál megszervezi, adminisztrálja a tanévenként ismétlődő munkavédelmi oktatást,
- részt vesz az IMVSZ alapján tartott munkavédelmi szemléken, elősegíti a hiányosságok feltárását,
- tanév közben is folyamatosan gondoskodik a baleseti veszélyforrások megszüntetéséről,
- végzi a balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- szervezi, előkészíti az időszakos munkavédelmi vizsgát.

Az **osztályfőnök** feladata az osztályközösség belső életének a szabályozása, a különböző nevelői hatások összefogása, irányítása. Osztályfőnöki megbízatást kaphat az iskola valamennyi kinevezett nevelője, ha szaktárgyai lehetővé teszik, hogy négy vagy nyolc éven át folyamatosan tanítsa az osztályt. Az osztályfőnöki megbízatást egyeztetni kell a nevelővel, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.

Az osztályfőnökök munkájával kapcsolatos kívánalmak, a megítélés szempontjai:

- az osztályban tanító nevelők összefogása az egységes nevelői ráhatások érdekében,
- a tanulói személyiség sokoldalú megismerésére való törekvés, az egyéni bánásmód biztosítása,
- a tanulóközösség tudatos fejlesztése,
- rendszeres kapcsolat a szülői házzal és az osztály szülői munkaközösségével,
- szabadidős foglalkozások szervezése,
- az osztály fegyelmének biztosítása,
- gondoskodás az iskolai vagyon védelméről,
- a diákmozgalom segítése,
- az adminisztrációs tevékenység pontos végzése.

Az **ISK tanárelnök** feladata az iskola sportéletének irányítása, szervezése. Ennek keretében gondoskodik az iskola tanulóinak rendszeres - intézményen belüli és intézmények közötti - játék-, turisztikai-, versengési- és versenylehetőségek tervezéséről, szervezéséről. Munkáját a ISK-közyűlés által elfogadott szabályzat alapján végzi az iskolavezetéssel és a ISK vezetőségével szorosan együttműködve. Ennek során:

- előkészíti, szervezi a ISK közgyűlését,
- irányítja a vezetőség tevékenységét,
- szervezi a sportcsoportok létrehozását, gondoskodik a vezetők megbízásáról,
- irányítja a sportkör gazdálkodását,
- keresi a kapcsolatot más iskolai sportkörökkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart a városi sportvezetéssel.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a g)–h) pontba tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

## 10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A külső kapcsolatok nagyban meghatározzák az iskola életét, az oktató-nevelő munka lehetőségeit. Az iskola soha nem tudja magát függetleníteni környezetének hatásaitól. A külső kapcsolatok alakítása természetesen nem csak a közoktatási intézményen múlik. Egy kapcsolat csak akkor lehet élő és gyümölcsöző, ha a kapcsolat létesítése és fenntartása minden érdekelt félnek szándékában áll. Ezek között vannak alá- és fölérendeltségi viszonyon alapuló és mellérendeltségi viszony keretében folyó kapcsolatok.

Az iskola a közoktatási törvény előírásainak megfelelően kapcsolatot tart fenn tartójával.

Az intézmény képviselői - lehetőség szerint - részt vesznek a szakmai országos, regionális, helyi rendezvényeken, azok tapasztalatairól beszámolnak.

Részt veszünk az országos, ill. helyi szakmai szervezetek működésében (Gimnáziumok Országos Szövetsége, Nyolcosztályos Gimnáziumok Regionális Munkaközössége).

Kezdeményezzük szakmai munkaközösségek létrehozását a beiskolázási körzetünkbe tartozó általános iskolákkal.

A társadalmi környezet meghatározó jelentősége miatt nagyon fontos az iskola nyitottabbá tétele, a pedagógusok és a társadalmi környezet közötti kommunikáció erősítése.

Az iskola nyitottabbá tételének lehetőségei:

- az iskola által rendszeresen közreadott tájékoztatás (sajtó, televízió, alkalmi kiadványok),
- nyílt napok rendezése,
- rendszeres vezetői, ill. tanári fogadóórák rendszere (előzetes bejelentés alapján),
- szülők, érdeklődők iskolai foglalkozásokon vagy rendkívüli programokon való vendégül látása,
- a családok időnkénti meglátogatása.

Partneri, mellérendeltségi viszonyon alapuló kapcsolatot tartunk a város, megye középfokú intézményeivel, általános iskoláival egyéb kulturális intézményeivel.

Szükség esetén igénybe vesszük a Megyei Pedagógiai Intézet és Továbbképző Központ szakmai szolgáltató tevékenységét.

Figyelemmel kísérjük a Kormányhivatal szakmai útmutatásait, az általa szervezett tanulmányi versenyeket, szakmai programokat.

Az iskolai pályaválasztási felelős és az iskolavezetés segítségével aktív kapcsolatot építünk ki a felsőoktatási intézményekkel, hogy aktuális információkkal rendelkezünk, s megfelelően tájékoztathassuk tanulóinkat.

Az érdeklődő felekezetekkel együttműködve biztosítjuk az iskolai hitoktatás szervezeti és működési feltételeit. Beiratkozáskor felmérjük, hogy a tanuló melyik egyház által szervezett hit- és erkölcsstan órán kíván részt venni, illetve, hogy a kötelező erkölcsstan órán kíván-e részt venni.

Együtműködésre törekszünk pályázatok útján az olyan szervezetekkel, alapítványokkal, melyek támogatásával eredményesebbé tehetjük nevelő-oktató munkánkat.

Ápoljuk kapcsolatainkat a nyíregyházi és debreceni színházzal, az évenkénti színházlátogatást a jövőben is megszervezzük.

Az ÁNTSZ-szel, a helyi kórházzal, az iskolai védőnővel együttműködve - osztályfőnöki órák keretében - felhívjuk tanulóink figyelmét a káros szenvedélyek veszélyeire.

Aktív kapcsolatot tartunk a Fehérgyarmati Rendőrkapitánysággal a tanulóinkat fenyegető veszélyek elhárítása, megelőzése érdekében. Ennek érdekében előadásokat szervezünk az osztályfőnöki órák keretében.

Tűzvédelem és tűzmegeelőzés érdekében együttműködünk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Fehérgyarmati Kirendeltségével.

Az osztályfőnöki órák keretében - egészségügyi felvilágosító munkánkat erősítve - kapcsolatot tartunk a Vöröskereszt helyi szervezetével.

### **Együtműködés a gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, az észlelő- és jelzőrendszer tagjaként funkcionál.

Feladatai:

- Figyelemmel kíséri a tanulók életkörülményeit és szociális helyzetét. Veszélyeztetettség esetén jelez a szolgálatnál.
- Tájékoztatja a tanulókat a gyermekjóléti szolgálat működési helyéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Megszervezi a tanulók részvételét a szolgálat által szervezett egészségügyi, mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadásokon.
- A szolgálat kezdeményezésére szabadidős programokat szervez, melyek a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozza.
- Megbízottja részt vesz a gyermekjóléti szolgálat esetszbeszélésein.
- 

Az együttműködést együttműködési megállapodás szabályozza.

## **11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola feladatai közé tartozik, hogy a tanulókkal megismertesse a Magyar Köztársaság állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei: március 15-e, az 1848-as forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország

megszületésének napja; augusztus 20-a, államalapító Szent István ünnepe; október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának a napja. Augusztus 20-a a Magyar Köztársaság hivatalos állami ünnepe is egyben.

Az iskolai nevelőmunka fontos része - elsősorban a közösségteremtés szempontjából - az iskolai hagyományok kialakítása, ápolása. Iskolánk nem tekinthet vissza nagy múltra, de így is kialakultnak mondható hagyományrendszere van. Ennek megtartása és gazdagítása kívánatos, fontos feladat.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezés iskolai ünnepség keretében történik, ezeken a rendezvényeken az intézmény valamennyi diákjának, dolgozójának kötelező az alkalomhoz illő ruhában való részvétel. Az ünnepi műsorokat az intézmény diákjai adják.

Iskolai megemlékezéseket tartunk az aradi vértanúk halálának évfordulóján, a Himnusz keletkezésének évfordulóján, a kommunizmus - és a holokauszt áldozatainak emléknapján.

Minden év októberében Deák-hetet tartunk. A hét egyes napjainak lebonyolításáért való felelősséget a szakmai munkaközösségek egymás között megosztják. A Deák-hét programjaira a térség általános iskoláit is meghívjuk. A rendezvényt iskolai ünnepséggel zárjuk.

Az iskolában - a farsang utolsó hetében - farsangi ünnepséget szervezünk. Az ünnepség szervezésében - az iskolai Diákönkormányzat mellett - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség és az SZMK is.

A tanulók részére iskolai kitüntetési formát hoztunk létre, a Deák-díjat, amelyet a tantestület adományoz a jutalmazás elveinél szabályozott módon.

Az iskolai Diákönkormányzat „Deákosokért” elnevezésű díjat alapított, melyet annak a tanárnak ítélnék oda, aki az adott tanévben - szerintük - az iskoláért legtöbbet tette.

A végzősök tiszteletére évente megrendezzük a szalagavató és ballagási ünnepséget. A szalagavató műsorát a végzősök adják, a szalagavató bált az iskolai Diákönkormányzat szervezi. A ballagási ünnepséget az iskolavezetés szervezi.

Évente egy tanítás nélküli munkanapon diáknapot tartunk, melynek programját a Diákönkormányzat állítja össze.

A tanév első felében (december hónapban) elsősavatas keretében bemutatásként műsort adnak az ötödik és kilencedik osztályosok.

A szülőkkel és a tanulóifjúsággal egyeztetve tanévenként szervezzük az iskolai kirándulásokat.

Évente megrendezzük a diákshow-t, mely alkalmat ad tehetséges tanulóink tanórán kívüli bemutatkozására.

A nyolcosztályos képzési forma ötödik osztályos tanulói a tanév befejezése előtt vendégül látják a leendő ötödikeseket.

December elején - a Diákönkormányzat szervezésében - Mikulás-napi ünnepséget rendezünk.

Iskolai szintű őszi túrát rendezünk - az éves programban tervezve -, melynek programjáról a Diákönkormányzat és az iskolai testnevelők gondoskodnak.

Évente részt veszünk a Nemzeti Filharmónia által rendezett hangverseny-sorozaton.

A téli szünetet megelőzően karácsonyi hangversenyt rendezünk az iskola tanulóinak és tanárainak közreműködésével.

## 12. A szakmai munkaközösségek

**Munkaközösség** létrehozásához legalább három azonos tantárgyat vagy tantárgycsoportot oktató nevelő szükséges. Munkaközösség létrehozását kezdeményezheti az iskolavezetés vagy az érintett nevelők.

Az intézményben négy munkaközösség tevékenykedik:

- osztályfőnöki
- idegennyelvi
- társadalomtudományi
- természettudományi

Munkájukat az iskolai munkaterv részét képező éves terv alapján folytatják.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

Véleményezési joga van:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásakor,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásakor,
- a felvételi követelmények meghatározásakor,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásakor.

A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg meghatározott időre, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők tagjai az iskola bővebb iskolavezetésének. Felelősek az általuk irányított munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

A munkaközösség-vezető visszahívását kezdeményezheti az iskolavezetés vagy a munkaközösség tagsága. Munkájukat a nemzeti köznevelési törvény és a 20/2012-es a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet keretei közt végzik.

Feladatuk az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Az igazgató által megjelölt területeken szakmai szempontú ellenőrzést végeznek, annak eredményéről beszámolnak az igazgatónak.

Részt vesznek az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segítik. A munkaközösség-vezetők az adott tantárgy vagy tantárgycsoport munkáját figyelemmel kísérik, irányítják, ellenőrzik, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére. E munkájuk során együttműködnek az iskolavezetésen belül azzal, aki az adott munkaközösség tevékenységét segíti.

A munkaközösség-vezetők véleményét formálják a munkaközösség tagjainak munkájáról, elősegítik az igazgatói döntés kialakítását a nevelők kitüntetésével s a közalkalmazotti törvény által biztosított, a jó munka elismerését szolgáló lehetőségekkel kapcsolatban. A munkaközösséggel egyeztetve véleményezik a tantárgyfelosztást. A munkaközösség-vezető látogatja a munkaközösség jellegének megfelelő órákat, kiemelt figyelmet fordít a pályakezdő nevelők munkájára, segítségére. Az önállóság tiszteletben tartásával elősegíti az egységes nevelői eljárások erősítését.

### **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola tanulóinak joga, hogy biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek.

Az iskola lehetőséget biztosít - meghatározott rendelési időben - a fogászati rendelésen való megjelenésre, amennyiben ezt az egészségügyi szervek kérik, szervezett formában is.

Az iskola helyet biztosít az iskolai védőnőnek, aki hetente három alkalommal az intézményben tartózkodik, ezeken a napokon megszervezi a tanulók szűrővizsgálatát.

Betegség esetén a tanuló vagy az iskolaorvost vagy a háziorvosát keresi fel, az iskolában történt baleset illetve megbetegedés esetén az intézmény értesíti az orvost, ill. kórházat, intézkedik az orvosi ellátásról. A balesetről - az előírásoknak megfelelően - baleseti jegyzőkönyvet készít.

Könnyített vagy gyógytestnevelési órákra kell beosztani a tanulókat, ha egészségi állapotuk ezt indokolja. A döntést a sportorvosi szűrővizsgálatnak kell megelőznie.

A rendszeresen sportoló tanulóknak félévenként sportorvosi vizsgálaton kell részt venniük.

## **14. Intézményi védő, óvó előírások**

Az iskola számos veszélyforrást hordoz, így az oktatási intézményekben gyakran fordulnak elő tanulóbaesetek. Ezek elhárítása, megelőzése fontos feladata az iskola valamennyi dolgozójának, tanárnak, tanulóknak egyaránt.

### **14.1. A tanulók kötelezettségei testi épségük megőrzése céljából**

A nemzeti köznevelési törvény 46. § (1) e) pontja a tanulók kötelezettségei között fogalmazza meg, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton, sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola, kollégium alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

### **14.2. A pedagógusok kötelezettségei a tanulók testi épségének megőrzése céljából**

A pedagógusok kötelezettsége között is megjelenik a nemzeti köznevelési törvény 65.§ (1) g) pontjában, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

### **14.3. Az intézmény kötelezettségei a tanulók testi épségének megőrzése céljából**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012-es EMMI rendelet kimondja, hogy a nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen az egészséges táplálkozás; a mindennapos testnevelés, testmozgás; a testi és lelki egészség fejlesztése; a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése; a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése; a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás; a személyi higiéné területére terjednek ki.



#### **14.4. A fentiek alapján a Deák Ferenc Gimnázium vezetése, tantestülete a következő rendszabályokat alkalmazza:**

##### **14.4.1. Az intézmény vezetője:**

- Irányítja és ellenőrzi a balesetelhárítással kapcsolatos teendőket, gondoskodik a munkafeltételek tervszerű fejlesztéséről.
- Megbízta a munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos teendőkért felelős személyeket: igazgatóhelyettest és a biztonsági megbízottat.
- Ellenőrzi a munkavédelmi szemlék végrehajtását, azok megállapításainak betartását, elrendeli az esetleges hiányosságok pótlását.
- A közös iskolai rendezvényeken / iskolagyűlés, diákközgyűlés / felhívja az iskolaközösség figyelmét a balesetek veszélyforrásaira, azok elkerülésének lehetőségeire.
- Biztosítja a megfelelő védőfelszereléseket, azok cseréjét.
- Lehetőséget teremt a biztonságos munkavégzéshez / tanuláshoz / szükséges ismeretek elsajátítására.
- Gondoskodik az iskola-egészségügyi szolgálat hiánytalan működéséhez szükséges, az illetékes miniszter által jogszabályban előírt feltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi a balesetek bejelentését és nyilvántartását, azok kivizsgálását, a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételét.
- A tanév megkezdésekor az illetékes szaktanárokon, osztályfőnökökön keresztül felhívja a tanulóifjúság, alkalmazottak, az iskola valamennyi dolgozójának figyelmét a biztonságos munkavégzés szabályaira, akik azok tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- Biztosítja a mindennapos testnevelés megszervezését.

##### **14.4.2. A munkavédelmi feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes:**

- Szervezi a balesetvédelmi oktatásokat.
- Vezeti a munkavédelmi szemléket, az esetleges hiányosságokat jegyzőkönyvi formában jelzi az illetékeseknek.
- Szervezi és irányítja a tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységet.
- Kivizsgálja a tanuló- és munkahelyi baleseteket, elkészíti és a megfelelő helyre továbbítja azok jegyzőkönyveit.
- Szervezi és irányítja a tűz- és bombariadó gyakorlatokat.
- Tűz- és bombariadó esetén a szabályzatokban foglaltak szerint tevékenykedik.
- Rendszeresen ellenőrzi, hogy az iskola helyiségei nem jelentenek-e veszélyforrást a tanulókra, dolgozókra. A rendszeres ellenőrzés módját és gyakoriságát a munkaköri leírás határozza meg.
- Kötelező a tudomására jutott rendellenességet azonnal megvizsgálni és megszüntetéséről intézkedni, az igazgatót értesíteni, közvetlen veszély esetén pedig a munkát, tanulást azonnal leállítani, s a megfelelő szabályzatok alapján az épületet kiüríteni, az emberi életet biztonságba helyezni.
- Folyamatosan tájékoztatja az iskola vezetőjét a végzett feladatokról, észrevételekről.
- Gondoskodik az iskola dolgozóinak, tanulóinak balesetvédelmi oktatáson /vizsgán/ való részvételéről.
- Irányítja az osztályfőnökök balesetvédelmi/munkavédelmi nevelő-oktató munkáját.

#### **14.4.3. Osztályfőnökök, szaktanárok:**

- Közreműködnek a balesetvédelmi oktatások lebonyolításában, adminisztrálják azok megtörténtét.
- Betartják és betartatják a balesetvédelmi előírásokat.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletükre bízott tanulók tevékenységét iskolai vagy iskolán kívül szervezett rendezvényeken.
- A balesetveszélyes tevékenységet megakadályozzák, a baleseti forrásokat megszüntetik, ha nem áll módjukban, jelzik az illetékeseknek.
- Tűz-, bombariadó esetén irányítják a tanulók szabályszerű, pánikmentes levonulását az előírt útvonalakon.

### **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők, a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

#### **15.1. A rendkívüli események köre:**

- súlyos baleset, váratlan egészségügyi probléma
- tűzriadó
- bombariadó
- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz...)
- épület váratlan, súlyos sérülése (falomlás, tetősérülés, csőtörés...)
- áram-, fűtés-, gáz és ivóvíz szolgáltatás tartós kimaradása
- mérgezés (étel, ivóvíz...)
- közlekedési akadályok (sztrájk...)
- betörés, lopás
- intézményen belüli agresszív magatartás, verekedés

#### **15.2. Tennivalók baleset esetén**

A tanulókkal a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén ismertetni kell.

Az ismertetést az osztályfőnökök, a megkülönböztetett veszélyforrást hordozó tárgyakra, helyiségekre és tantárgyakra vonatkozóan pedig - kidolgozott tematika szerint - az illetékes szaktanárok végzik. Ilyenek pl. testnevelés, kémia, számítástechnika stb.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Ha mégis baleset következik be

- az azt észlelő tanuló haladéktalanul jelzi a felügyelő tanárnak;
- a tanár gondoskodik a közvetlen, esetlegesen életet veszélyeztető balesetforrás megszüntetéséről, a sérüléssel kapcsolatos elsősegélynyújtásról;
- szükség esetén orvosi segítséget kér, illetve mentőt hív;

- értesíti a balesetet szenvedett tanuló hozzátartozóit;
- a történekről azonnal értesíti az iskola vezetését, az illetékesek a szabályzatnak megfelelően lefolytatják a baleset körülményeinek vizsgálatát, annak megállapításait jegyzőkönyvben rögzítik, továbbítják az előírásoknak megfelelő helyekre;
- a vizsgálat eredményeinek megfelelően az iskola vezetése gondoskodik a veszélyforrás megszüntetéséről, annak további megelőzéséről.

### **15.3. A nem dohányzók védelme**

Az 1999. évi XLII. törvény meghatározza a nemdohányzók védelmével, valamint a dohánytermékek fogyasztásával kapcsolatos szabályokat. A fenti jogszabály 2. §-a alapján tilos a dohányzás a közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben.

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. Továbbá tilos a dohányzás az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül.

### **15.4. Tűz- és bombariadó terv**

#### **15.4.1. A tűz- és bombaveszély esetén a következő módon kell eljárni:**

A tűz- és bombaveszélyt, azzal való fenyegetőzést annak a dolgozónak, tanulóknak kötelessége jelezni az iskolavezetésnek, akinek az tudomására jutott.

Az intézmény jelenlévő vezetője gondoskodik - a veszély fokától, komolyságától függően - az épület haladéktalan, illetve bizonyos időpontig történő tervszerű elhagyásáról.

#### **15.4.2. Az intézmény tűzvédelmi hálózata:**

A vezető neve:

Pálur László igazgató

Lakása: Fehérgyarmat, Gábor Áron út 17. - Telefonszáma: 44/510-067

A Tűzvédelmi Bizottság vezetőjének neve:

Kondor Borbála igazgatóhelyettes

Lakása: Fehérgyarmat, Kiss Ernő u. 7. fsz.1.

A tűzvédelmi megbízott neve:

Márton József középfokú tűzvédelmi előadó

Lakása: Fehérgyarmat, Petőfi u. 18. 1/5 - Telefon: 20/453-4032

#### **15.4.3. Az illetékes tűzoltóság értesítése:**

- Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságának Fehérgyarmati Kirendeltsége Tel.: 105, 44/363-971.

#### 15.4.4. Tűzjelzés:

- **A veszély jelzésének módja:**
  - a tűzjelző rendszer kézi jelzésadójának használatával automatikus külső riasztás (Mátészalka, Állami Tűzoltóság) és belső riasztás (tűzvédelmi sziréna)
  - a villanycsengő szokásostól eltérő szaggatott jelzése;
  - az iskolarádión keresztül;
  - hangos kiabálás.
- **Tűz esetén értesíteni kell:**
  - Városi Rendőrkapitányság Fehérgyarmat Tel.: 107; 364-211,
  - Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságának Fehérgyarmati Kirendeltsége Tel.: 105, 44/363-971,
  - Márton József, tűzvédelmi megbízott, 20/453-4032,
  - Pálur László igazgató, 44/510-067,
  - fenntartó.

Tűz jelzésére bárkinek a telekommunikációs eszköze (pl. mobiltelefonja) igénybe vehető. Erre min-denkit kötelez a tűzvédelmi törvény. (1996. évi XXXI.tv. 5.§. (2) )

- **15.4.4. A tűz jelzése a következőket tartalmazza:**
  - a tűzeset pontos helyét;
  - mi ég;
  - mi van veszélyeztetve a tűz terjedése esetén;
  - emberélet van-e veszélyben;
  - hol, s milyen helyiségben van a tűz;
  - a jelentő személy neve, telefonszáma.
- **A tűzjelzésre alkalmas berendezések elhelyezése:**
  - I. emelet, tanári szoba: tűzjelző központ;
  - villanycsengő: a főbejáratnál lévő portásfülkében;
  - iskolarádió: a főbejáratnál a portásfülke mellett; kezelője: Márton József, tűzvédelmi megbízott.
- **15.4.4. A veszély veszélyjelzésre alkalmas berendezések elhelyezése:**
  - I. emelet, tanári szoba: tűzjelző központ;
  - villanycsengő: a főbejáratnál lévő portásfülkében;
  - iskolarádió: a főbejáratnál, a portásfülke mellett / 18. sz. ajtó / , kezelője: Márton József, illetve az ügyeletes stúdiós.

#### 15.4.5. Az intézmény helyszínrajza:

Az iskola tervdokumentációi Katona Oszkár gazdasági vezetőnél találhatóak. Menekülési helyszínrajzok elhelyezésre kerültek épületrészenként és szintenként a folyosókon, melyeken jelölve vannak a vízszervezési helyek, a tűzveszélyességi osztályba sorolás és a közművek központi elzáró pontjai.

#### **15.4.6. Áramtalanítás:**

- az egész épületkomplexum teljes áramtalanítása a főbejárat melletti portásfülkében elhelyezett főkapcsoló segítségével lehetséges. Részleges áramtalanítás ugyancsak a portásfülkében elhelyezett biztosítékok kiiktatásával oldható meg. Az egész épületkomplexum szakértő közreműködésével NKI fogóval lekapcsolható a villamos hálózatról a Kiss Ernő utcai bejárati kisajtó mellett lévő erősáramú villamosszekrénynél.
- az áramtalanításért felelős: Barát Zoltán karbantartó - Lakása: Fehérgyarmat, Béke utca 8., Tel.: 20/363-6081

A riasztott állami tűzoltókat a bejáratnál a karbantartó Barát Zoltán és Márton József tűzvédelmi megbízott, valamint az iskolavezetés jelen lévő képviselője fogadja.

A rend fenntartásáért felelősek az ügyeletes nevelők.

#### **15.4.7. A tűz esetén végrehajtandó levonulási rend az irányfényekkel jelzett menekülési útvonalakon:**

- B épületrészből és a tornateremből a folyosón lévő kijáratú ajtókon (hátsó, oldalsó) hagyják el az épületet,
- a főépület földszinti részéből az aula baloldali ajtaján kell távozni,
- az első és a második emeleten lévők az iskola főbejáratán távozzanak!
- Kiürítés esetén kijelölt gyülekező és elsősegélynyújtó hely a szabadtéri tornaudvar bitumenes pályája.

#### **15.4.8. Főbb veszélyforrások:**

- Veszélyt jelent a pincében található gáztüzelésű berendezés és a gáz szállító csőrendszer sérülése esetén a szabadba kerülő robbanásveszélyes gáz. Ezért tűz esetén a kollégiumi felőli udvaron található gáz főelzáró csapot el kell zárni.
- Külön veszélyforrást jelentenek még a Kémiai szertárban található vegyi anyagok. Ezek égése során, vagy oltásukkor az oltóvízzel érintkezés esetén keletkezhetnek mérgező gőzök, gázok.

#### **15.4.9. A dolgozóknak tűz esetén szükséges tennivalói:**

- a pánikmentes szabad elvonulást és mentést és a gyülekezőhelyen történő rendfenntartást az osztályokban tanító tanárok biztosítják,
- a közművek elzárásáról (villany, gáz) a karbantartók gondoskodnak.
- oltásnál és mentésnél a tűzvédelmi megbízott, a tanári kar férfi tagjai, valamint az osztályok 5-5 fővel részt venni kötelesek,
- baleset esetén elsősegélynyújtásban részesítik a rászorulókat a megfelelő képésben részesültek.
- az oltásban közvetlenül részt nem vevők a diákok felügyeletéről, valamint a kimentett értékek őrzéséről kötelesek gondoskodni.

#### **15.4.10. Sérülés esetén teendő intézkedések:**

- iskolaorvos: dr. Kovács Sándor tel.: 363-115
- a mentők telefonszáma: 104
- a rendőrség hívószáma: 107

#### **15.5. Egyéb rendkívüli események**

Szolgáltatások kimaradásakor, az épület állagának súlyos károsodásakor, közlekedési akadályok fennállásakor az intézmény vezetője tanítási szünetet rendelhet el.

Mérgezések gyanúja esetén azonnal értesíteni kell az iskolaorvost, jelenléte hiányában a mentőket. A mérgezés okának kiderítéséig ki kell zárni a mérgezésre gyanús szolgáltatást, tevékenységet (étkeztetés, ivóvízellátás...).

Baleset bekövetkeztekor, verekedés során történt sérülés esetén azonnal értesíteni kell az iskolaorvost, súlyosabb esetben a mentőt, szükség szerint a rendőrséget. Az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Betörés, lopás tényét a rendőrségen jelenteni kell, kivéve a házirendben szabályozott eszközök lopását.

A kieső tanítási órák pótlásáról gondoskodni kell rendkívüli délutáni tanítási órák, vagy tanítási nap(ok) elrendelésével. A pótlások módjáról az intézmény vezetője dönt.

A „rendkívüli eseményekkel” kapcsolatos ismeretek és intézkedések körét évente ismertetni, gyakoroltatni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki óra keretében,
- az alkalmazottakkal a tűz- és munkavédelmi oktatás során a tanévnyitó értekezleten,
- konkrét (kivonulási) gyakorlat elrendelésével.

A gyakorlat végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézmény tűzriadó- és bombariadó terve a portán, valamint az intézmény első emeletén kifüggesztve megtalálható.

Az intézményen kívül szervezett programokon részt vevő tanulók kísérői közül minden esetben intézkedésre jogosult megbízottat kell kijelölni.

## **16. Az iskolai munkát szabályozó dokumentumok elhelyezése, megtekintési lehetősége a szülőknek és a tanulóknak**

Az iskola munkáját szabályozó dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumokat az iskolai könyvtárban helyezzük el, ahol azokat a nyitvatartási időben a szülők és a tanulók megismerhetik. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján is elektronikus formában. Véleményüket a dokumentumokról az iskolavezetés számára írásban megfogalmazhatják.

Az érdeklődő szülők, tanulók részére az iskola igazgatója vagy helyettesei, illetve az általuk megbízott pedagógus tájékoztatót tart a dokumentumokról, válaszolnak a felvetődő kérdésekre, javaslatokra. A helyben meg nem válaszolható kérdésekre 15 napon belül az iskola igazgatója adja meg a választ.

A beiskolázási munka során az általános iskolákban tartott szülői értekezleteken, illetve az iskolában tartott nyílt napon az iskola igazgatója vagy megbízottja tart tájékoztatót az iskola pedagógiai programjáról.

## **17. Az iskolaszék és a szülői szervezet véleményezési jogai**

### **17.1. Az iskolaszék**

**17.1.1. alapvető feladata** az iskolai munka segítése és az iskola működtetésében résztvevők (diákok, szülők, tanárok, iskolafenntartó stb.) együttműködésének előmozdítása. Minden iskolaszéki jogosítvány, minden jogszabályi előírás ennek az általános célnak a megvalósítását mozdítja elő.

#### **17.1.2. Az iskolaszéknek döntési joga van:**

- saját szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában;
- tisztségviselőinek megválasztásában;
- azon ügyekben, amelyeket a nevelőtestület ruház rá.

#### **17.1.3. Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik:**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásával kapcsolatosan a szülőket és tanulókat érintő kérdésekben;
- a Házirend elfogadásakor;
- az iskola működési rendjével kapcsolatban.
- Véleményezési és javaslattételi jog:
- az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésben;
- az iskolaszék javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos minden kérdésben;
- a fenntartó döntéseivel kapcsolatban a következő esetekben:
  - az iskola megszüntetése, átszervezése, feladatának és nevének megállapítása;

- az iskola éves költségvetésének meghatározása és módosítása;
- az iskola vezetőjének megbízása és leváltása alkalmával.

## **17.2. A szülői munkaközösség**

Az iskolába járó tanulók szüleinek több mint 50 %-a hozta létre a szülők törvényben is megfogalmazott jogainak gyakorlása érdekében. A szülői munkaközösség (SZMK) a szülőket megillető jogok kollektív érvényesítésére alkalmas.

Iskolánkban a szülői szervezetek két szinten tevékenykednek

- osztály-
- és iskolai szinten.

Az osztályok szülői munkaközösségének tevékenysége - a szülői jogok érvényesítése mellett - elsősorban segítő jellegű:

- kirándulások, programok szervezése;
- aktuális gazdasági feladatok végrehajtása;
- az adott osztályban felmerülő egyedi problémák kezelése.

Az iskolai SZMK elsősorban a szülői jogok érvényesülését biztosítja. A szülő joga különösen, hogy:

- megismerje az iskola nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon;
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- részt vegyen az iskolaszék megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- kezdeményezze a szülői munkaközösség létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

## **18. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**



## **18.1. A fegyelmi eljárás általános ismérvei**

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A nemzeti köznevelési törvény 58. § (3) kimondja, hogy ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

## **18.2. A fegyelmi eljárás menete**

- a fegyelmi eljárás megindítása,
- a tanuló meghallgatása,
- oktatásügyi közvetítő eljárás,
- egyeztető eljárás,
- fegyelmi tárgyalás,
- határozathozatal

### **18.2.1. A fegyelmi eljárás megindítása**

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

### **18.2.2. A tanuló meghallgatása**

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

### **18.2.3. Oktatásügyi közvetítő eljárás**

A Nkt. 62. § alapján, ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítő (a továbbiakban: közvetítő) a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Az egyeztetési eljárás dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.

Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.

A közvetítő nem járhat el, ha

- valamelyik felet képviseli,
- a felek bármelyikének a Ptk. 685. § b) pontja szerinti hozzátartozója,
- a felek bármelyikével vagy az érintett köznevelési intézménnyel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, továbbá tagsági viszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket a felkérést követően haladéktalanul tájékoztatni.

A közvetítőt – ha a felek az írásbeli megállapodásban másképpen nem rendelkeztek – titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényt és adatot illetően, amelyről a közvetítői tevékenységével összefüggésben szerzett tudomást. A közvetítő titoktartási kötelezettsége a közvetítői tevékenység megszűnése után is fennáll. A közvetítőt az egyeztetési eljárás tárgyában későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.

Az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében is sor kerülhet. Ebben az esetben a megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.

Az egyeztetési eljárás végén a megállapodás kötelező elemeként

- az egyeztetési megbeszélés helyét, idejét,
- az eljáró közvetítő, a sérelmet elszenvedő fél, a kötelességszegő tanuló, a képviselő, és az egyeztetési megbeszélésen részt vevő személyek nevét, lakcímét,
- a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- a sérelem jóvátételének módját, határidejét,

- az eljárási költség viselését (amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik),
- a megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- a felek, – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő és a közvetítő aláírását írásban kell rögzíteni.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

A közvetítő a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló között létrejött megállapodás egy-egy példányát a sérelmet elszenvedő félnek és a kötelességszegő tanulónak vagy a jelen lévő képviselőjüknek átadja.

Az egyeztetési eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sérelmet elszenvedőnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri a közvetítői eljárás befejezését,
- a sérelmet elszenvedő fél vagy a kötelességszegő tanuló az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- az egyeztetési eljárásra rendelkezésre álló tizenöt nap eredménytelenül telt el, vagy
- megállapodás született.

#### **18.2.4. Egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) az intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

#### **18.2.5. Fegyelmi tárgyalás**

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

#### **18.2.6. Határozathozatal**

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézményhez eljuttatni.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a fenntartó felé. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, a nevelőtestületnek az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

### **18.3. A fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától illetve az iskolából való kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. A más iskolába való áthelyezés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások megvonása büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapításának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A Nkt. 59. § (1) szerint, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

Ebben az esetben a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb

munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öthavi összegét.

Az iskola a gyermeknek, tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A nevelőtestület, mint a fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

## **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének- és kezelésének rendje**

A 20/2012-es EMMI rendelet 87.§ (2) alapján az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az intézményvezető nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Ezen iratokat az intézmény irattárában iktatószámmal ellátva kell elhelyezni. Az iktatás szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érettségi vizsgák dokumentumai – az érettségi bizonyítvány és a tanúsítvány kivételével – elektronikus úton állíthatók elő. Ezen dokumentumokat a kinyomtatást követően a 100/1997. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról kiadott kormányrendelet 52. §-a alapján a vizsgák befejezése után az intézmény többi irataitól elkülönítve vizsgabizottságonként kell tárolni és tíz évig kell őrizni. A törzslapok tíz év eltelte után sem selejtezhetőek.

## **20. Munkakörleírás-minták**

### **20.1. Az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása:**

Az iskolai igazgatójának távollétében teljes jogkörrel irányítja az oktató és nevelőmunkát.

#### **1. Pedagógiai feladatai**

- Az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében,
- Részt vesz a felvételi vizsgákon,
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, az órarend és a helyettesítési rend kialakításában,
- Az Igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a fakultációs és szakmai munkaközösségek munkáját,
- Látogatja a tanítási órákat, s kiemelten ellenőrzi a rábízott szakmai munkaközösségek munkáját,
- Havonta ellenőrzi a túlóra-elszámolást és a helyettesítési naplót, az ellenőrzési tervben meghatározott időközönként az osztálynaplókat,
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat,
- Közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában,
- Irányítja és szervezi az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását,
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó vizsgákon,
- Irányítja és szervezi az országos mérések intézményi lebonyolítását.

#### **2. Egyéb feladatai**

- Irányítja a különböző ünnepek, rendezvények szervezését,
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, stb.)
- Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- Összehangolja a délutáni foglalkozásokat, ellenőrzi tevékenységüket,



- Biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, folyosóinak biztonságát, s rendszeresen részt vesz a munkavédelmi felelőssel együtt a munkavédelmi ellenőrzéseken.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.2. A nevelési igazgatóhelyettes munkaköri leírása:**

### **1. Pedagógiai feladatai**

- Részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- Összefogja és irányítja az osztályfőnökök munkáját,
- Az Igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, a lezárásban, valamint a tanévet értékelő munkában,
- Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját,
- Látogatja a tanítási órákat, s kiemelten ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját,

### **2. Egyéb feladatai**

- Feladata az iskolán kívüli társadalmi és az intézmény profiljába tartozó szakmai kapcsolatok ápolása, fejlesztése és e tevékenység bonyolítása,
- Irányítja a különböző ünnepek, rendezvények szervezését,
- A munkatervben előirányzottak szerint előkészíti a szülői értekezleteket, tanári fogadóórákat, s gondoskodik azok akadálymentes lebonyolításáról,
- Az intézmény zökkenőmentes szakmai működése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a különféle pályázatokat.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

## **Igazgatói megbízás alapján irányítja a felnőttoktatást az intézményben.**

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

### **20.3. A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása:**

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét,
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, foglalkozási terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását,
- rendszeres időközönként tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s
- ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

#### **20.4. Az osztályfőnökök munkaköri leírása:**

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoza, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ- ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslatokkal és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Figyelemmel kíséri a HH és a HHH tanulók beilleszkedését, az osztály többi tanulóival történő kapcsolattartását.

## 20.5. A pedagógusok munkaköri leírása:

### I. Személyes adatok

Neve: \_\_\_\_\_ Leánykori neve: \_\_\_\_\_  
 Születési helye, ideje: \_\_\_\_\_  
 Lakcíme: \_\_\_\_\_  
 Anyja neve: \_\_\_\_\_  
 Végzettsége: \_\_\_\_\_  
 Kinevezésének alapja: \_\_\_\_\_  
 Tanított tárgy: \_\_\_\_\_

### II. Általános rész

A pedagógus az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, *közfeladatot ellátó személy*.

Feladatát az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

#### 1. A pedagógus kötelezettségei, feladatai (nemzeti köznevelési törvény 61-63. §):

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti .
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartására.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdésre érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.
- A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

**2. A pedagógus a nevelőtestület tagjaként a nemzeti köznevelési törvény 70. § (1) –(6) bekezdésében foglaltak szerint javaslattevő, véleményező és döntési jogkörre van a megadott pontok esetén.**

### **3. A pedagógus felelős**

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos - nevelői házi rendben megfogalmazott idő szerinti - vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Minden hónap végéig a túlóra, helyettesítés jelentés (nyomtatvány) leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

### **III. Szaktanári feladatok**

Szaktanári feladatait a Deák Ferenc Gimnázium Helyi tanterve szerint végzi. A Helyi tantervben meghatározott

- óraszámában tanítja tantárgyát,
- módon választja ki a tanulócsoporthoz által használt tankönyvet,
- módon lépteti magasabb évfolyamba a tanulót,
- formában, rendszeresen beszámoltatja a tanulót, értékeli tudását,
- tananyag szerint állítja össze tanmeneteit.

A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását, beleértve a pedagógus-továbbképzés keretében szerzett képesítést is.

Munkarendjét a Deák Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Munkaköri kötelességét a Deák Ferenc Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

A vele azonos, illetve rokon tárgyat tanító pedagógusokkal együtt a társadalomtudományi munkaközösség tagja.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.6. A munkavédelmi felelős munkaköri leírása:**

A munkavédelmi felelős segíti az iskola vezetését.

Részt vesz az iskolában a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

### **1. Feladatai**

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően a munka - és tűzvédelemmel megbízott Igazgatóhelyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgára kötelezettekről. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.

- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításban.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek. (Nagyobb ügyekben az Igazgatót is tájékoztatja).
- Az iskolai költségvetés (rész költségvetés) készítésénél javaslatot tesz a munka- és tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására. (A beszerzési keret felhasználásánál a munka- és tűzvédelem biztosítását szolgáló igényeknek elsőbbséget kell biztosítani.)
- A dolgozók munka alkalmassági orvosi vizsgálatait, szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejártát, s szükség szerint intézkedik

## 2. Jogköre

Döntési joga van:

- a munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

Javaslattevési joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés (rész költségvetés) készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.
- Jutalmazási és kitüntetési kérdésekben

Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenysége során kapcsolatot tart a munkavédelemmel megbízott igazgatóhelyettesel.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az igazgatónak.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.7. A DÖK segítő tanár munkaköri leírása:**

Segíti és összehangolja az intézmény kulturális tevékenységét.

Feladatait az igazgató és az igazgató által megbízott nevelési igazgatóhelyettes irányításával látja el.

### **1. Főbb feladatai**

- munkáját, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, éves munkaterv alapján látja el,
- munkatervét úgy állítja össze, hogy előtte egyeztet a nevelőtestület tagjaival, a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel, stb.,
- szervezi, előkészíti a különböző rendezvényeket, ünnepségeket,
- szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében,
- igény szerint kíséretet, ügyeletet biztosít az iskolán kívüli rendezvényekhez,
- a diákoknak segítséget nyújt az iskola rádió kulturális működtetésében
- segítséget nyújt a diákújság szerkesztésében, kivitelezésében,
- tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve a nevelőtestületnek,
- a diákok felkérése alapján irányítja a diákmozgalom munkáját,
- összekötő tanári feladatot lát el az iskola diákönkormányzatával,
- minden egyéb olyan feladat, amellyel a felettese megbízza.

### **2. Ellenőrzés, értékelés**

- Munkájáról minden év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Felettese megbízása alapján beszámol az iskola kulturális, szabadidős tevékenységéről.

### **3. Kapcsolatai**

- Munkáját a felettese utasításai alapján végzi.



- A szabadidő programokkal, kulturális eseményekkel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja a felettesét.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

#### **4. Munkakörülmények**

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az iskola számítógépeit, az intézmény telefonját, faxát.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

#### **20.8. A könyvtárostánár munkaköri leírása:**

Az iskolai könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelőmunkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az igazgató irányításával és támogatásával végzi.

##### ***Szakmai feladatai***

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Tanévvégi beszámolót készít, tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról.
- Állományelemzést végez a gyűjtemény és az olvasószolgálat témakörében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, feltárás, védelem

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért. A könyvtári gyűjteményt folyamatosan fejleszti, gondozza.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.

- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival) figyelembe veszi az iskola vezetőségének a javaslatait.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtár szervezeti- működési szabályzatában meghatározott módon feldolgozza, feltárja. Az állományról pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít a számítógépes könyvtári program felhasználásával. Naprakészen vezeti a könyvtári dokumentumokról készült számítógépes adatbázist.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak a hozzáférhetőségét. A könyvtár elektronikus katalógusait folyamatosan építi.
- Az iskolai könyvtáros feladata a tartós könyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat az előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti, lebonyolítja az állományellenőrzési rendelet előírása szerint a leltározást.
- Pontosán vezeti a kölcsönzések nyilvántartásáról készült számítógépes adatbázist.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

### 3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
- Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek, az iskolai munkatervben meghatározott feladatok igényei szerint. (tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.)
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- A könyvtár gyűjteményében nem található igényelt dokumentumokat külső források segítségével beszerzi, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumcserében. Ösztönzi a külső források megismerését, használatát. (ODR, elektronikus katalógusok, könyvtárak)
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral és a város középiskolai könyvtáraival.

### 4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.
- A tanulók felkészítése a könyv-és könyvtárhasználati versenyekre.
- A tanulók segítése önálló pályamunkák elkészítésében.

#### **A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra**

- nyitva tartás 22 óra,
- belső munkák 12 óra,
- külső tevékenység 6 óra,

A nyitva tartás ideje alatt ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,

- raktári rendezés ügyviteli teendőit,

A belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás,
- a gyűjtemény számítógépes feldolgozása,
- katalógusszerkesztés,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés,

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

A heti nyitvatartási időn kívül megtartott tanítási órák és foglalkozások túlmunkának minősülnek. (1993. évi LXXIX. törvény)

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.9. Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása:**

### **A munkakör célja:**

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét. Feladatait az igazgató irányításával látja el.

### **Főbb feladatai:**

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a nevelőtestület segítőtársa, összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal, mikor és hol kereshetik fel.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel közreműködik a mentálhigiénés és szenvedélybetegséget megelőző programok szervezésében (prevenációs tevékenység).
- Az osztályfőnökökkel együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulóiról, javaslatot dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan kíséri.
- A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása, az osztályfőnökök segítségével.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat, a családsegítő központ, a nevelési tanácsadó megfelelő szakembereivel.
- Jelzőrendszer illetve összekötő szerepet tölt be az iskola és a hatósági jogkörrel rendelkező szervek között.
- Különös figyelmet fordít a HH és a HHH tanulók beilleszkedésére, társaikkal való kapcsolattartásra.

#### **Ellenőrzés, értékelés:**

- Munkájáról minden év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

#### **Kapcsolatai:**

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeresen kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel

#### **Munkakörülmények:**

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét.
- Munkájához használhatja az iskolai könyvtárban a tanári szobában található számítógépet, az intézmény telefonját, faxát.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.10. A számítástechnikus munkaköri leírása:**

### **1. Főbb feladatai**

- A számítástechnika és informatika tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktató programok elindítása, befejezése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén azok azonnali jelzése, kisebb rendellenességek elhárítása.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- A számítástechnikus a gépteremben felügyelet nélkül sem tanulót, sem tanárt nem hagyhat.
- Elkészíti a számítástechnikai szaktanterem használati szabályzatát, elfogadás után betartja, betartatja az abban foglaltakat.
- Közreműködik a számítástechnikai eszközök szakleltárának elkészítésében.

### **2. Kötelességei**

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Köteles a tanulók számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépek helyes használatára megtanítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **20.11. A napközis nevelőtanár munkaköri leírása:**

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
  - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást.
  - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez.
  - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
  - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.

- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
  - a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
  - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kultúrált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról .
  4. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
  5. A taneszközöket, játékokat a gazdasági igazgatóhelyettől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
  6. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
  7. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
  8. A nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
  9. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
  10. A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

#### ***A napközis nevelő napi feladatai***

- Vezeti a napközis csoportnaplót
- Jelzi a hiányzó tanulókat
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését

#### ***A napközis nevelő felelős***

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
- A foglalkozási terv elkészítéséért
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért
- A túlóra, helyettesítési adatszolgáltatás időbeni leadásáért
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

Feladatai körében tartozik ezeken kívül minden olyan pedagógiai tevékenység, amellyel az igazgató megbízza.

Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

## **21. Egyéb rendelkezések**

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a Nkt 41-43.§-a valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### **Kiemelt figyelmet igénylő területek:**

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

## **22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formáit, időkeretei**

### **22.1. Általános feltételek**

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény a tanév rendjében előírtak szerint hirdeti meg. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel a szorgalmi idő alatt kötelező.

A tanulásban lemaradt tanulók felzárkóztatása, korrepetálása a pedagógusok ajánlása alapján történik a szülővel történő egyeztetés után.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésekor elsődleges szempont az azonos életkor és/vagy azonos érdeklődés, fejlesztési területek figyelembevétele, de a csoportok indítását szabályozó jogszabályi előírások vegyes csoportok létrehozását is indokolja.

A tanórán kívüli foglalkozások meghatározott tematika szerint zajlanak. Az egyes foglalkozások napi tartalmát és a jelenlevők, illetve hiányzók regisztrálását a foglalkozási naplóban vezetni kell.

## **22.2. A napközis foglalkozások rendje**

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközis ellátását a nyolcosztályos gimnázium 5-6. évfolyamán.

A napközis foglalkozásokra való jelentkezések továbbá a foglalkozásokról való távozás szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.

A foglalkozások alatt a tanulók megebédelnek, szabadidős tevékenységeket folytatnak és felkészülnek a következő napi tanórákra.

## **22.3. Szakkörök működése**

A különböző szakköröket a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségeként, valamint a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola.

A szakkörök ugyanakkor nagymértékben segítik a különböző tanulmányi és sportversenyekre való felkészítést, illetve az iskolai rendezvények programjainak, előadásainak betanulását.

A tömegsport foglalkozások a mindennapos testnevelés követelményeit teremtik meg.

A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg.

Szakkörök idején a délelőtti tevékenységek során betartandó rendszabályok (teremhasználat, pedagógus felügyelet, baleseti szabályok betartása...) egyaránt érvényesek.



## **22.4. Felzárkóztató foglalkozás, korrepetálás, egyéni fejlesztés, rehabilitáció, rehabilitáció**

Tartalmi elemeit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

A foglalkozások megtartására tanórán kívüli foglalkozások keretében, illetve időszakosan kerül sor a pedagógusok és tanulók együttes egyeztetése szerint.

A foglalkozások tartalmát a tanórák tematikájához kell igazítani.

## **22.5. Hitoktatás**

Az intézményben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek.

A hit-és vallásoktatásokon a tanulók részvétele önkéntes. Az igényeket az egyházak mérik fel saját hatáskörükben.

Az iskola a foglalkozásokhoz természet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva.

A tanulók hit-és vallásoktatását az egyházak által kijelölt hitoktatók végzik.

## **22.6. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások**

### **22.6.1. Versenyek és bajnokságok**

A tanulók tanulmányi-, szakmai-, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon vehetnek részt a kiemelkedő teljesítmények alapján. A versenyek intézményi, városi, megyei, regionális és országos szinten szerveződnek. A versenyekre való felkészítést szaktanárok biztosítják.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A versenyekért felelős személyek a versenyek szervezése és lebonyolítása előtt az adott verseny szervezéséért felelős igazgatóhelyetttel egyeztetnek.

### **22.6.2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az intézmény a tanulók részére tanulmányi és szabadidős kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján egy tanítási nap igénybevételeivel illetve hétvégeken és tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézmény vezetőnek.

A kirándulások tervezetét, annak költségeit a szülőkkel egyeztetni kell. A szülők hozzájárulását a tanulók ellenőrzőjébe kell beírni.

A kirándulásokra tanulókat kötelezni nem lehet. A tanulmányi kiránduláson részt nem vevő tanulónak iskolába kell jönnie, ahol az elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A kirándulások előtt az indulás és a várható érkezés időpontját, illetve a szükséges felszereléseket az ellenőrzőbe kell írni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de minimum 2 főt.

A tanítási időben szervezett kirándulások esetében indulás előtt a résztvevők névsorát le kell adni az intézmény vezetőjének.

### **22.6.3. Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

### **22.6.4. Egyéb rendezvények**

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolítását minden esetben az intézmény vezetője engedélyezi. Az összejöveteleken biztosítani kell a kellő számú pedagógus részvételét.

## **23. A felnőttoktatás formái**

Az intézmény alapító okiratában a felnőttoktatás keretén belül esti és levelező tagozatos képzés van engedélyezve. A szaktanárok a gimnázium nappali tagozatán tanító törzstag-nevelők közül kerülnek ki. 2004-től a levelező forma megszűnt, helyét az esti 9 - 12. évfolyamos, érettségivel záruló képzés vette át.

2008. szeptember 12-től bekapcsolódott az esti tagozatos képzésbe a Pátyodi Telephely 4 osztállyal.

A felnőttoktatás 9. évfolyamára a tankötelezettség megszűnését követően, általános iskolai bizonyítvány, 10. évfolyamára szakmunkás-bizonyítvány, illetőleg a szakképző intézetek 10. évfolyamának elvégzését igazoló bizonyítvány birtokában lehet bekapcsolódni.

Az esti tagozat munkarendje:

- Fehérgyarmaton: heti három alkalommal (hétfőn, szerdán, csütörtökön) 18 órában (nyelvi oktatással) tanítási órák illetve konzultációs foglalkozások keretében történik az oktatás,
- Pátyodon: hétfőn és pénteken, szintén heti 18 órában tanulnak a hallgatók,
- a foglalkozások 14 órakor kezdődnek 35 perces órákkal, 5 perces szünetekkel

- az osztályok a számukra kijelölt tantermekben vesznek részt a tanítási órákon
- használhatják az iskola felszerelési tárgyait, eszközeit / videó, térképek, szemléltető eszközök, stb. / , kémiai előadóját a szaktanár megítélése szerint, a könyvtár állományából kölcsönözhetnek.

#### **Az osztályozás rendje:**

- a tanév folyamán 3 nagyjegyet szerez a hallgató írásbeli és/vagy szóbeli felelet formájában a tantárgyaktól függően, az érettségi számonkérés formai és minőségi követelményeinek megfelelően,
- az első nagyjegyet a bemeneti méréskor, a közbülsőt év közbeni számonkéréskor, a harmadikat a kimeneti méréskor szerzi a tanuló,
- az év végi jegy a három nagyjegy súlyponti átlagából számítandó.

#### **A beszámoló tárgyai:**

- magyar nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli,
- német nyelv: írásbeli és szóbeli,
- történelem: írásbeli és szóbeli,
- matematika, fizika: írásbeli, sikertelenség esetén, a szaktanárral egyeztetve szóban javítható,
- biológia szóbeli vagy írásbeli,
- földrajz írásbeli és szóbeli,
- kémia: szóbeli vagy írásbeli,
- művészetek /dráma és tánc: szóbeli, gyakorlati,
- informatika: gyakorlati.

Az esti tagozat hallgatói kötelesek a tanítási órákat látogatni a jogszabályban megfogalmazottak szerint. A munkában részt vevők távolmaradását indokoltnak kell tekinteni abban az esetben, ha munkavégzés miatt nem tudott elmenni a tanítási órákra.

A regisztrációs díjról a mindenkorai fenntartó rendelete alapján évente történik döntés.

## **24. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

A diákönkormányzatokat megillető jogosítványok rendeltetésszerű gyakorlásához, az iskolai döntések meghozatalához szükséges egyetértési jog beszerzése, véleményezési jog gyakorlása elengedhetetlenné teszi a rendszeres és kölcsönös tiszteleten alapuló, a mellérendeltségi, partneri viszonyt feltételező együttműködés kialakítását. Emellett is feltétlenül szükség van arra, hogy az iskola vezetője személyesen találkozzon a diákönkormányzat vezetőivel, a tanulók által választott diákképviselőkkel.

Az iskolában az előírásoknak megfelelően létrehozott, SZMSZ-szel rendelkező diákönkormányzat működik, neve: Deák Ferenc Gimnázium Diákönkormányzata.

A Diákönkormányzat hivatott a tanulóközösség szervezeti képviselőjére, választott vezetőin keresztül gyakorolja jogait, látja el a tanulói érdekképviselői, szervezi saját tevékenységét, rendezvényeit.

A Diákönkormányzat munkáját a diákmozgalmat segítő tanár patronálja, aki a közvetlen kapcsolatot biztosítja az iskolai Diákönkormányzat (DÖK) és a tantestület között.

A tantestület azon értekezleteire, amelyeken a DÖK jogait érintő napirendi pontok szerepelnek, kötelező meghívni annak képviselőjét.

A DÖK az üléseire meghívhatja az iskola vezetőit, tanárait, felkérheti őket részvételre az általa szervezett rendezvényeken.

Szükség szerint az iskola vezetése, ill. a DÖK vezetője kölcsönösen megbeszélést kezdeményezhetnek egymással.

Az osztályszintű kapcsolattartás képviselői az osztályfőnökök, ill. osztálydiákbizottságok (ODB).

Az iskolai szintű parlamentáris kapcsolattartás fóruma az évente megrendezésre kerülő diákközgyűlés.

A DÖK vezetői és az iskola vezetése - ha erre különben nem történt kezdeményezés - félévente egyszer közös megbeszélést tartanak, melyen meghívottak is részt vehetnek.

A DÖK a tantestület által jóváhagyott SZMSZ alapján gyakorolja jogait, végzi munkáját, tartja kapcsolatait az iskola tantestületével, vezetésével.

Az iskolai diákönkormányzat feladatainak ellátásához igénybe veheti az iskola távközlési eszközeit. Ennek során azonban törekedni kell a takarékosagra.

A diákönkormányzat tagcsoportjai igény szerint térítésmentesen használhatják az intézmény helyiségeit, ha az nem korlátozza az iskola működését.

#### **A DÖK döntési joggal rendelkezik:**

- saját működésével kapcsolatban,
- a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása tekintetében,
- határkörei gyakorlásával kapcsolatban,
- egy tanítás nélküli munkanap programjának megállapításában,
- a diákújság, a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásában,
- a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elfogadásában,
- a diákközgyűlés formájának meghatározásában (közvetlen részvételű vagy küldöttközgyűlés legyen-e).

Az első négy kérdésben a DÖK a döntése előtt köteles kikérni az oktató-nevelő intézmény nevelőtestületének véleményét.

#### **A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben.
- a tanulók helyzetéről készült beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításakor,
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének meghatározásakor,
- a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai munkaterv elkészítésénél

#### **A DÖK egyetértési joggal rendelkezik:**

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjével, a hagyományok ápolásával kapcsolatban,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása kérdésében,
- a mindennapi testedzés formáival kapcsolatban,
- az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában,
- a tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjével és formáival kapcsolatban,
- a tanulók jutalmazásának elveivel és formáival, illetve a fegyelmező intézkedések formáival és alkalmazásának elveivel kapcsolatban,
- a DÖK részére biztosított helyiségek kijelölésének, használati joga megvonásának meghatározásában,
- ha az oktató-nevelő intézmény szervezeti és működési szabályzata tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdést rendez.

#### **A DÖK javaslattevő joggal rendelkezik:**

- a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan az iskola működésével kapcsolatban,
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat a saját bevételeiből önállóan gazdálkodik.

## **25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a mindennapi testnevelés szervezésére.

Az iskola biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente legalább nyolcszor negyvenöt perc biztosított.

Iskolánk megteremti a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, valamint biztosítja az iskolai sportkör működését.

Munkájukkal egyetértési jogot gyakorol az iskolai diákönkormányzat, az iskolaszék.

## **26. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

Az intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, akinek a feladatai között szerepel a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok szem előtt tartása.

# **A fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata és annak mellékletei**

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Deák Ferenc Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

Az iskolai könyvtári szabályzat a Deák Ferenc Gimnázium Szervezeti Működési Szabályzatának melléklete.

## **Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

A könyvtár neve: Deák Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 4900 Fehérgyarmat Kiss Ernő út 3.

A könyvtár fenntartójának neve: Deák Ferenc Gimnázium

A könyvtár jellege: Korlátozottan nyilvános könyvtár, azaz az iskola dolgozóin és tanulóin kívül használhatják az iskolavezetés és a könyvtáros egyéni mérlegelése alapján az iskola volt diákjai, valamint a városban dolgozó pedagógusok.

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén működik, a 38-39. számú termekben.

A könyvtár használata: ingyenes.

## **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:**

A könyvtár a Deák Ferenc Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola igazgatója gondoskodik. Ellenőrzi a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő állománygyarapítást, az állományellenőrzés elvégzését, annak eredményét, a könyvtárhasználatra nevelő munkát, ellenőrzi a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

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

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár

gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiséggel, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy kisebb létszámú iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentummal,
- a tanítási napokon biztosítja a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a könyvtár használatát,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtárpedagógiai program alapján végzi.

## 2. A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának **alapfeladatai** – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- Gyűjteményét az iskola igényei szerint folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, stb.) kívül gyűjti az iskola tanulóinak, tanárainak pályamunkáit és a nem nyomtatott ismerethordozókat.
- Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.
- Gyűjteményét az érvényes könyvtári szabványok szerint feldolgozza, információs tartalmukról visszakereshető helyi adatbázist épít.
- A könyvtári dokumentumokat a kölcsönzési szabályoknak megfelelően kölcsönzi.
- A pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit kielégíti, tájékoztatást nyújt a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.
- Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza, fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait.
- A nevelőtestülettel szoros együttműködésben részt vesz a tanulók információszerző, információkezelő képességeinek fejlesztésében, a kíváncsú olvasási, tanulási szokások kialakításában.
- Kapcsolatot tart a városban található többi könyvtárral.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő** feladatai továbbá:



- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása. Lehetőséget nyújt a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és használja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés) Saját gyűjteményén és eszközein kívül használja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

### **3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **3.1 A dokumentumok nyilvántartása**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges.

##### **Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán végleges nyilvántartásba veszi.

A végleges nyilvántartás formái:

- címleltárkönyv
- számítógépes.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

##### **Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- számítógépes

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét a könyvtár alábbiakban határozza meg:

- brosúrák, alkalmi kiadványok,
- tankönyvek, munkafüzetek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- egyéb dokumentumok.

A leltári számok megkülönböztető jelzései: betűjelzet nélküli, B, T, CD, VK, DVD.

Az állományba vétel módja: bélyegzés, leltári számmal - raktári jelzettel való ellátás.

### **3.2 A könyvtár szolgáltatásai**

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata.
- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében.
- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat. (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Igény szerinti tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról, illetve más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele.
- A tartós tankönyvek nyilvántartása, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, stb.) kölcsönzése.

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

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói,
- az igazgató és a könyvtáros egyéni mérlegelése alapján az iskola volt diákjai,
- igény esetén a város más iskoláinak nevelői,

### **3.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

- A könyvtár használata díjtalan, a könyvtár használatának feltétele, a használati rend betartása.
- A könyvtár számítógépeit elsősorban információszerzésre és a könyvtárban található számítógépes dokumentumok megtekintésére lehet igénybe venni.

### **3.5 A kölcsönzés szabályai**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- A kölcsönözni kívánt dokumentumokat távozáskor a kölcsönző asztalnál - külön felszólítás nélkül- kell nyilvántartásba vetetni.
- Minden olvasó csak a saját nevére kölcsönözhet.
- A kölcsönzés nyilvántartása a számítógépes könyvtári programmal történik.
- Egységes kölcsönzési határidő nincs, egyes dokumentumokat, tartós használatra szánt tankönyveket, segédkönyveket egész tanévre lehet kölcsönözni.
- Olvasótermi állományba tartozó művet 1-1 tanítási órára korlátlanul, hosszabb időre (maximum 1-2 napra) csak megszorításokkal lehet kölcsönözni. A nem hagyományos dokumentumokat az olvasótermi anyaggal azonos módon lehet igénybe venni.
- Egyszerre korlátozatlan számban kölcsönözhető kiadvány.

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok: kölcsönözhetőek, csak helyben használhatók. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, a kézikönyvtári dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.).
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően.
- Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

### **3.6 Az iskolai könyvtár nyitvatartási és kölcsönzési rendje:**

hétfő:	13:00-16:00
kedd:	8:30-11:30; 13:30-15:30
szerda:	8:30-11:30; 13:30-15:30
csütörtök:	8:30-11:30; 13:30-15:30
péntek:	8:30-12:30

### **3.7 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

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

## **4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

## **5. Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok

(megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Az iskolai könyvtárnak az elkészített, szakértővel véleményezett, és a fenntartó által elfogadott gyűjtőköri szabályzat szerint kell fejleszteni állományát, az adott intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott feladatoknak és szükségleteknek megfelelően.

A fentiek alapján értékorientáltan, tervezetten, arányosan és válogatva kell gyűjteni a helyi pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat. Az állománynak korszerű műveltséget, esztétikai értéket kell közvetítenie. Tartalmi, stiláris és pedagógiai szempontból meg kell felelnie a tanulók érdeklődésének, életkori sajátosságainak.

Az iskolai könyvtárnak elsősorban a tanuláshoz, tanításhoz szükséges alapvető segédkönyveket (lexikonok, szótárak, enciklopédiák stb.), kézikönyveket, a szaktárgyi és mindennapi tájékozódás forrásait (bibliográfiák, adattárak stb.), a tanítási órán munkaeszközként használt, a tananyag elmélyítésére, többoldalú megközelítésére alkalmas műveket, folyóiratokat, és egyéb ismerethordozókat kell beszereznie a szükséges példányszámban, valamint a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló dokumentumokat kell biztosítani. Gyűjtési kötelezettsége kiterjed a tartós tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok körére is.

A nyomtatott dokumentumok mellett gyűjteni, nyilvántartani kell az iskolába kerülő nem nyomdai úton előállított, audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozókat is. Rendelkeznie kell a dokumentumok használatához és az új dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetnie.

## **6. Az állományapasztás**

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 elavult dokumentumok selejtezése**

A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

## **A fölösleges dokumentumok kivonása**

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tankönyv, s más tanítást –tanulást segítő kiadvány.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Az így keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén és
- állományellenőrzési hiányként.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre. (Kivétel az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.) A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat térítés nélkül fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak. A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

## **Jegyzőkönyv**

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék.

## **7. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, a tankönyvtár dokumentumai nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány leltározását a gimnázium igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági koordináto –mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

### **Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés lehet teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

### **Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezéseként el kell készíteni a jegyzőkönyvet.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

### **A jegyzőkönyv mellékletei:**

- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevők, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok az adatbázis revíziója.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárosnál, az igazgatónál és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

## **8. Az iskolai könyvtár katalógusai**

Formája szerint:

- cédulakatalógus
- számítógépes katalógus (adatbázis)

A számítógépes katalógus kiépítése után a cédulakatalógus építése, gondozása – a közművelődési könyvtárak gyakorlata szerint - lezárható.

### **Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- Tankönyvkezelési szabályzat

## **1. számú melléklet: A fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, illetve a könyvtárhasználók igényei határozzák meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe. A könyvtár mellék-kiegészítő funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

### **1. Az iskolai könyvtár feladata**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

(16/1998. (IV.8) MKM rendelet.)

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató- és nevelőmunka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

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

- a Nemzeti Alaptanterv és az iskola pedagógiai programja, az érettségi vizsga követelményei,
- az iskolai könyvtári gyűjtőkört közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabályok (köznevelési törvény, a költségvetési törvény, az iskola működésére vonatkozó rendeletek),
- az iskola típusa, szerkezete, profilja (a négy- és nyolcosztályos gimnáziumi képzés, az angol- német nyelvi előkészítő osztály, a belügyi –rendészeti fakultáció igényei),
- az iskola pedagógiai programjának kiemelt oktatási területei (az idegen nyelvek emelt szintű oktatása, a belügyi-rendészeti fakultáció igényei, a nyolcosztályos gimnáziumi képzés speciális szükségletei),
- az iskola módszertani kultúrájának megfelelő könyvtári, információs szükségletek (többes példányok meghatározása, beszerzendő házi és ajánlott olvasmányok),
- az iskola szociokulturális adottságai (a társadalmi környezet által meghatározott pedagógiai feladatok, felzárkóztatás a hátrányok kompenzálása érdekében, a térség, jellemzően aprófalvas településrendszeréből fakadó igények sajátosságok),
- az iskola könyvtári környezete (a gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a diákok, és pedagógusok igényeinek a kielégítéséhez milyen mértékben járulhat hozzá a városban található közművelődési



könyvtár. Azt is figyelembe kell venni, hogy más könyvtárak állománya csak könyvtárközi kölcsönzéssel vehető igénybe, valamint hogy a bejáró tanulók lakhelyén nem található könyvtárak),

- az iskolai könyvtár alapterületéből fakadó helytakarékosságot követelő tényezők (folyóiratok tárolásának nehézségei, a tankönyvtár helyigénye.)

### **3. Az állománybővítés főbb irányai**

- meg kell vásárolni a Nemzeti Alaptantervbe 2013-ban bekerült alkotók műveit, azokat a munkákat, amelyek eddig nem tartoztak az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe,
- a hit-és erkölcsstan tantárgy igényeinek megfelelően bővíteni kell ennek a szakterületnek az állományát,
- pótolni szükséges elsősorban a kötelező és ajánlott olvasmányokat, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő tanulók újonnan jelentkező igényeire,
- alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen,
- elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó, versenyekre készülő diákok számára,
- iskolánkban célkitűzése hogy egyre több tanulónk rendelkezzen állami nyelvvizsgával. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló számára nem, vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

### **4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei**

- a gyarapítás és törlés folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága. Ezért az állományból rendszeresen ki kell vonni a tartalmilag elavult, megrongálódott, a különböző okok miatt feleslegessé vált dokumentumokat,
- csak az értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjtheti az iskolai könyvtár,
- arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat. Alapelv, hogy az intézményben tanított tartalmakat lefedje az iskolai könyvtár gyűjteménye, de egyetlen területen sem törekedhet teljességre,
- az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjthet,
- a gyűjtés időhatára szempontjából az iskolai könyvtár többnyire a legutóbbi 20-25 év könyvterméséből fejleszti állományát. Természetesen ezt nem lehet mereven értelmezni, mert a dokumentumok beszerzését elsősorban tartalmuk, iskolai használhatóságuk alapján kell megítélni,
- alapvetően a magyar nyelven megjelenő forrásokat gyűjti a könyvtár. Az idegen nyelvű dokumentumok közül csak az iskolában tanított idegen nyelvi

segédkönyvek, tankönyvek, feladatgyűjtemények, erős válogatással néhány szépirodalmi mű beszerzésére van lehetőség,

- az iskolai könyvtár nem vállalhatja a nevelők, illetve a tanulók egyéni igényeinek, a tananyagon túlmutató, szabadidős tevékenységek, kutatási, érdeklődési területek forrásainak a beszerzését,
- az iskolai könyvtár gyűjtőkörén túlmutató, de az iskola tevékenységéhez /pl. tanítási órán kívüli foglalkozások/ igényelt források beszerzésére igénybe kell venni az interneten hozzáférhető dokumentumokat is valamint az ODR szolgáltatásait.

#### **5. Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:**

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok, enciklopédiák,
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

**Mellék gyűjtőkör:** a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő források,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók,

- a nevelőtevékenységet, a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését támogató értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források,
- audiovizuális, elektronikus dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

## **6. Dokumentumtípusok:**

### 6.1 Írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- időszaki kiadványok, folyóiratok
- térképek, atlaszok.

### 6.2 Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD,

### 6.3 Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k.

### 6.4 Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program,
- pályázatok,
- oktatócsomagok,
- az iskola eredményeiről tudósító újságkivágások, az iskola belső dokumentumai stb.

## **7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni. Arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, összetétele arányos legyen.

### **7.1 Szépirodalom:**

- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ - és magyar irodalom bemutatására válogatással,
- a helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok magasabb példányszámban kiemelt teljességgel,
- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei lehetőség szerint teljességre törekedve,
- a magyar népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes munkák teljességre törekedve,
- a nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák válogatással,
- a nevelő célzattal ajánlható, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és modern szerzők művei erős válogatással,
- tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez és egyéb foglalkozásokhoz válogatással,
- regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez erős válogatással,

- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, verses kötetek a klasszikus és kortárs irodalom javából erős válogatással,
- az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő könnyebben érthető olvasmányok a szükségletek szerint válogatással,
- az iskola körzetében élő és alkotó írók, költők művei, az itt élő emberek életét bemutató szépirodalmi alkotások teljességre törekedve, a város támogatásával megjelent szépirodalmi munkák teljességre törekedve.

## 7.2 Ismeretközlő irodalom

- általános lexikonok és általános enciklopédiák teljességre törekedve,
- a tantárgyokhoz kapcsolódó tudományok kézikönyvei (szaklexikonok, szakenciklopédiák, kronológiák, határozókönyvek, fogalomgyűjtemények,) válogatva,
- egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező-, nyelvtörténeti- etimológiai-szinonima-, helyesírási-, tájszótárak) teljességre törekvően,
- a tanított idegen nyelvek nagyszótárai, kis- és középszótárak magasabb példányszámban,
- atlaszok, adattárak, közhasznú információs források válogatással,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek válogatással, alap- és felsőszintű segédkönyvek erős válogatással,
- munkáltató eszközként használatos művek közül a középszintű ismeretközlő irodalom válogatva,
- a tantárgyakban való elmélyülést, tananyag kiegészítését szolgáló alapszintű és középszintű ismeretterjesztő művek bő válogatással,
- a gimnázium az 5-12. évfolyamain használatos tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, munkafüzetek, tanári kézikönyvek, idegen nyelvű segédletek, nyelvvizsgákra felkészítő tankönyvek, tesztgyűjtemények válogatással,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok teljességre törekedve,
- a szatmári tájegységre, Fehérgyarmatra vonatkozó helytörténeti, honismereti kiadványok teljességre törekedve,
- az iskola történetével, az iskola életével, eredményeivel kapcsolatos cikkek, kiadványok teljességre törekedve,
- gyermek-és ifjúságvédelemmel, családgondozással foglalkozó dokumentumok, a családi életre neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek,
- tanulás-módszertani, tantárgymódszertani kézikönyvek,
- közoktatáspolitikai alapidokumentumok, jogszabályok,
- a tanításon kívüli foglalkozások, foglalkoztatások dokumentumai,
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, az iskolai élettel összefüggő jogi, történeti források.

## 7.3 Könyvtári szakirodalom

- könyvtáros tájékoztató munkájához szükséges segédletek, bibliográfiák,
- módszertani munkák,
- szabványok, táblázatok, tárgyszójegyzékek,
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,

- a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei (óraleírások, könyv- és könyvtárhasználati tankönyvek, feladatgyűjtemények).

#### 7.4 Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok,
- helyi pedagógiai program,
- munkatervek, fejlesztési programok,
- szervezeti- működési szabályzat,
- házirend,
- az iskola által kiadott évkönyv, iskolaújság,
- az iskolában dolgozó pedagógusok munkái,
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- iskoláról megjelent publikációk,
- a tanulók önálló munkái, pályadíjas alkotásai,
- fényképek, videofelvételek az iskola életéről.

#### 7.5 Időszaki kiadványok gyűjteménye

- egy országos napilap, megyei napilap,
- tantárgyak módszertani folyóiratai,
- ismeretterjesztő folyóiratok,
- gyermek- és ifjúsági lapok,
- pedagógiai folyóirat,
- könyvtár-pedagógiai módszertani folyóirat.

#### 7.6 Nem nyomtatott dokumentumok:

Az érvényes taneszköz-jegyzékben szereplő, az iskola szükségletei szerinti dokumentumok. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye. A tanulók életkori sajátosságait és a nevelők igényeit a beszerzésnél egyaránt érvényre kell juttatni.

A gyűjtemény főbb elemei a következők:

- a különböző tantárgyak hatékonyabb elsajátítását segítő oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti-és természetvédelmi filmek,
- játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához,
- házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi,
- a nyelvi képzést segítő hangkazetták, CD-k,
- számítógépes programok a könyvtári informatikához,
- tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok,
- az iskola életét megörökítő felvételek teljességre törekedve,
- tanítást - tanulást segítő **hangfelvételek**, a könyvtár anyagi lehetőségének a függvényében. (Irodalmi kazetták, nyelvkazetták)

#### 7.7 Tankönyv- segédkönyv gyűjtemény

A tartós tankönyvek, a tankönyv támogatási hozzájárulásból az iskolai könyvtár állományába vett, s a tanulók számára tartós használatra kikölcsönzött könyvek, atlaszok, határozókönyvek, szótárak.

## **8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- az irodalmi esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató, szabadidős olvasmányok,
- a tanított tantárggyal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom,
- könyvritkaságok, régi könyvek.

## **9. Archiválási szabályzat**

Az iskolai könyvtár tartósan megőrzi az értéket képviselő szép- és ismeretközlő állományt. Rendszeresen figyelemmel követi a használók igényeit. Azokat a tankönyveket, munkafüzeteket, kötelező olvasmányokat, amelyek a pedagógiai program változásai miatt elavulttá válnak, s irántuk nincs igény, kivonja az állományból.

A periodikák közül őrzi a helyismereti pályázatokhoz segítséget adó Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Szemle című folyóiratot, általában öt évig – a raktározási lehetőségek által meghatározottan – a Természetbúvár a História, a Rubicon című folyóiratokat.

## **2. számú melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

### **1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

A könyvtár neve: Deák Ferenc Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe: 4900 Fehérgyarmat Kiss Ernő út 3.

Elérhetősége: 06/44 510-055

e-mail: konyvtar@dfg.sulinet.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Deák Ferenc Gimnázium

A könyvtár elhelyezése: az iskola földszintjén működik.

### **2. A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár jellege: Korlátozottan nyilvános könyvtár, azaz az iskola dolgozóin és tanulóin kívül használhatják az iskolavezetés és a könyvtáros egyéni mérlegelése alapján az iskola volt diákjai, valamint a városban dolgozó pedagógusok. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a használók adatainak nyilvántartása az osztálynaplók adatai alapján történik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név, osztály
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a számítógépes rendszerében rögzíti, azokat 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.

### **3. A könyvtárhasználat módjai**

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

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

### **4. Általános szabályok**

A könyvtár dokumentumainak és használati tárgyainak épségét óvni minden könyvtárhasználónak kötelessége.

- Aki a kölcsönvett vagy helyben olvasásra kapott könyvtári dokumentumot vagy a könyvtár berendezéseit szándékosan megrongálja, köteles a kárt megtéríteni.
- Az olvasóterembe felsőkabátot, táskát nem lehet bevinni.
- Nem lehet a könyvtár helyiségeibe ételt, italt bevinni, s ott elfogyasztani.
- A könyvtárban úgy kell viselkedni, hogy másokat ne zavarjunk.
- Nem lehet mobiltelefont használni, az olvasóteremben hangos beszélgetéssel másokat zavarni.

## **5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- A könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítése,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat, (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

### **5.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

### **5.2 Kölcsönzés**

#### **A kölcsönzés szabályai**

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- Egységes kölcsönzési határidő nincs, egyes dokumentumokat, tartós használatra szánt tankönyveket, segédkönyveket egész tanévre is lehet kölcsönözni.
- A könyvtáros egyes dokumentumokat meghatározott kölcsönzési határidővel ad ki, egyéni mérlegelés alapján.
- Egyszerre korlátozatlan számban kölcsönözhető kiadvány.
- Minden olvasó csak a saját nevére kölcsönözhet.
- Olvasótermi állományba tartozó művet 1-1 tanítási órára korlátlanul, hosszabb időre (maximum 1-2 napra) csak megszorításokkal lehet kölcsönözni. A nem hagyományos dokumentumokat az olvasótermi anyaggal azonos módon lehet igénybe venni.



- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönözni kívánt dokumentumokat távozáskor a kölcsönző asztalnál - külön felszólítás nélkül- kell nyilvántartásba vetetni. A kölcsönzés nyilvántartása a számítógépes könyvtári programmal történik.
- Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a könyv jelenlegi beszerzési értékét pénzben megfizetni.

### 5.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

### 5.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### 5.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

### 5.6 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatóak. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

- Tilos a gépek hardver- és szoftver konfigurációját, beállításait megváltoztatni. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű. A szabályok megszegése kintiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.
- A számítógépek elsősorban információszerzésre, a dolgozatok, előadások elkészítésére szolgálnak.
- Egy számítógép képernyő előtt egyszerre csak két felhasználó ülhet.

- Át kell adni a helyet, ha az újonnan érkező a tanulmányi munkájához kívánja igénybe venni az internetet, vagy az osztályközösség illetve az iskolaközösség megbízásából kívánja azt használni.
- A napközis tanulók csak az iskolai feladataik elvégzése után – a napközis tanár engedélyével – számítógépezhetnek.
- A számítógépekbe saját adathordozó, lemez csak a könyvtáros engedélyével, vírusellenőrzés után helyezhető be.
- A könyvtárban kulturáltan, másokat nem zavarva kell viselkedni.

**6. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

hétfő:	13:00-16:00
kedd:	8:30-11:30; 13:30-15:30
szerda:	8:30-11:30; 13:30-15:30
csütörtök:	8:30-11:30; 13:30-15:30
péntek:	8:30-12:30

### **3. számú melléklet: A Deák Ferenc Gimnázium Könyvtárának az ingyenes és a tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata**

A tanulók ingyenes és tartós tankönyvekkel történő ellátása a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik.

A fehérgyarmati Deák Ferenc Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

#### **1. Az ingyenes tankönyv biztosításának módja**

- Az iskolától történő kölcsönzéssel (használt vagy új tankönyvekkel).
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok a tankönyvfelelős, és az iskolai könyvtáros nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. A támogatásként kapott tankönyvekért tehát nem kell fizetni, de azok az iskola (iskolai könyvtár) tulajdonát képezik.
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

#### **2. Az ingyenes tankönyvek csoportjai**

**I. csoport:** több éven át használt tankönyvek, (tartós tankönyvek) atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények és a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok.

**II. csoport:** munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek, mindazok, amelyekben kitöltendő feladatok vannak.

A II. csoport könyveinek kivételével az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek védeni az elhasználódástól, azokba beleírni nem lehet.

#### **3. Az ingyenesen kapott könyvek használatára, kölcsönzésére vonatkozó szabályok**

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 (5) évig használható állapotban legyen. A tankönyv természetes elhasználódása évi 25 (20) %, tehát 4 (5) év alatt amortizálódik.
- Az iskolai könyvtár állományába került tankönyvek csak könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetőek. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba kerülnek. Kölcsönzésük a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. Az érettségi tantárgyak tekintetében – magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika – mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségit. Az érettségiző tanulók az érettségijük utolsó napján kötelesek a náluk levő könyvtári könyveket, tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban.

#### **4. Kártérítés**

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. Meg kell téríteni a tankönyv árát hanyag kezelés, elvesztés vagy szándékos rongálás esetén. Amennyiben a tanuló iskolát vált, az

ingyenesen kapott tankönyveket köteles visszaadni, illetve tanulói jogviszonya megszűntekor a könyvek kifizetésére kötelezhető.

A kártérítés módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés.

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

## **5. A tankönyvek nyilvántartása**

- A tartós tankönyvek közé sorolt szótárak, lexikonok, kötelező- és ajánlott olvasmányok, oktatást segítő kiadványok, nyelvkönyvek stb. egyedi nyilvántartásba kerülnek.

Az iskolai könyvtár a nyilvántartásába került ingyenes tankönyveket külön adatbázisban kezeli.

- Az I. csoport tankönyveit az iskolai könyvtár számítógépes nyilvántartásában, a II. csoport dokumentumai nem kerülnek könyvtári leltárba, minden tanév végén selejtezhetőek.
- Az ingyenes könyvek, melyeket a diákok a könyvtárból tanév közben tartós használatra kölcsönözhetnek, külön gyűjteményként, időleges megőrzésre szánt leltárba kerülnek. Megkülönböztető jelzésük B illetve T betűjelzet. Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok.

Az iskolai könyvtár nyilvántartást vezet:

- az egyedi kölcsönzésekről,
- igény szerint összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről,
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről.

## **6. A tankönyvek kezelése**

Elhelyezés:

Iskolánkban a tartós tankönyvek, ingyenes könyvek külön teremben való elhelyezésére nincs mód. A tanév végén visszahozott dokumentumokat a könyvtárban külön gyűjteményként a polcok tetején, illetve dobozokban tároljuk.

## **7. Kivonás az állományból**

A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás, behajthatatlan követelés esetén lehetséges. Állományból való kivonásuk a könyvtári SZMSZ-ben rögzített szabályok alapján történik. Az ideiglenes leltárba vett „T” betűjelzettel ellátott tankönyvek, ingyenes tankönyvek nem leltárköteles dokumentumok.

## A könyvtárostánár munkaköri leírása

**Az iskolai könyvtáros feladata,** hogy az iskola oktató-nevelőmunkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott dokumentumok gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású. Munkáját az igazgató irányításával és támogatásával végzi.

### **Szakmai feladatai**

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Tanévvégi beszámolót készít, tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról.
- Állományelemzést végez a gyűjtemény és az olvasószolgálat témakörében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, feltárás, védelem

- Felelős az éves költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért. A könyvtári gyűjteményt folyamatosan fejleszti, gondozza.
- A megjelenő kiadványokról tájékozik.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival) figyelembe veszi az iskola vezetőségének a javaslatait.
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtár szervezeti- működési szabályzatában meghatározott módon feldolgozza, feltárja. Az állományról pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít a számítógépes könyvtári program felhasználásával. Naprakészen vezeti a könyvtári dokumentumokról készült számítógépes adatbázist.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak a hozzáférhetőségét. A könyvtár elektronikus katalógusait folyamatosan építi.
- Az iskolai könyvtáros feladata a tartós könyvek nyilvántartása, kölcsönzése.
- A felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumokat az előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti, lebonyolítja az állományellenőrzési rendelet előírása szerint a leltározást.
- Pontoson vezeti a kölcsönzések nyilvántartásáról készült számítógépes adatbázist.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
- Figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek, az iskolai munkatervben meghatározott feladatok igényei szerint. (tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.)
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

- A könyvtár gyűjteményében nem található igényelt dokumentumokat külső források segítségével beszerzi, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentumcserében. Ösztönzi a külső források megismerését, használatát. (ODR, elektronikus katalógusok, könyvtárak)
- Szakmai kapcsolatot tart a helyi közművelődési könyvtárral és a város középiskolai könyvtáraival.

#### 5. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében, megtartásában.
- A tanulók felkészítése a könyv-és könyvtárhasználati versenyekre.
- A tanulók segítése önálló pályamunkák elkészítésében.

#### **A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra**

- nyitva tartás 22 óra,
- belső munkák 12 óra,
- külső tevékenység 6 óra,

#### **A nyitva tartás ideje alatt ellátja a**

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit,

#### **A belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:**

- állománygyarapítás,
- a gyűjtemény számítógépes feldolgozása,
- katalógusszerkesztés,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés,

#### **Külső tevékenységei:**

- tájékozódás a könyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.