

A

**Szombathelyi Kanizsai Dorottya
Gimnázium**



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1.	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja	3
	A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja	3
	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	3
2.	Az intézmény jogállása, feladatai	4
3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	6
5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	7
6.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	11
	Bombriadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:.....	12
7.	Az intézmény bélyegzői.....	13
8.	A gimnáziumunk jelképe	14
9.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	16
10.	A fenntartó által finanszírozott többletkötelezettségek az intézmény szervezeti és működési szabályzatához 2025. szeptember 1-től	17
II.	SZERVEZETI RÉSZ	18
11.	A vezetés szerkezete	18
12.	Az intézmény vezetője	19
13.	Az igazgató közvetlen munkatársai: a helyettesek.....	21
14.	Az intézmény nevelőtestülete	23
15.	A nevelőtestület értekezletei	24
16.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	25
17.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	27
18.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	29
19.	A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	31
20.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	32
	Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:	32
	A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:.....	32
21.	A diákönkormányzat	32

III.	Működési rész	35
22.	A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitvatartása ...	35
23.	Munkaköri leírás-minták	37
24.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	50
25.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	53
26.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	54
27.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	56
	A pedagógusok napi munkarendje	56
	Rendkívüli távolmaradás	57
	A tanítási óra elhagyása, a tanmenettől eltérő tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélése	57
	Szakszerű helyettesítés	57
	Kötelező óraszám feletti munkavégzés	57
	A pedagógusok szabadságolása	57
	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	57
28.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	58
29.	Intézményi védő, óvó előírások	59
	A dohányzással kapcsolatos előírások	59
	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje	59
30.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	60
31.	Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei	61
32.	Az iskolai sportkör, a mindennapos testedzés formái	63
33.	A külső kapcsolatok rendszere	64
34.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	65
35.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	68
36.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	69
37.	Záró rendelkezések	116
38.	Legitimációs záradék	117
	Az intézményben működő véleményező fórumok nyilatkozatai	117
	Fenntartói nyilatkozat	118
	A DÖK üléséről	119

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a működés rendjét ra vonatkozó megállapításokat és 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. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzatnak megalkotása a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §** szerinti felhatalmazás alapján történik.

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

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2012. évi CLXXXVIII. Törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

362/2011. (XII. 30.) Korm. Rendelet az oktatási igazolványokról

419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. Az intézmény jogállása, feladatai

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Feladatellátási helye, székhelye: 9700 Szombathely, Aréna u. 10.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szombathelyi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 9700 Szombathely Kossuth Lajos utca 11.

Típusa: 4 évfolyamos gimnázium és 4 évfolyamos angol-magyar kéttanítási nyelvű gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal (1+4 év)

OM azonosítója: 036729

Köznevelési alapfeladatok:

– gimnáziumi nevelés-oktatás

– többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

- ellátja az ép értelmű mozgáskorlátozott tanulók integrált nevelését, oktatását.
- ellátja az ép értelmű érzékszervi fogyatékos tanulók integrált nevelését, oktatását

- ellátja a látás- és hallássérült tanulók integrált nevelését, oktatását
- ellátja beszéd fogyatékos tanulók integrált nevelését, oktatást

Speciális jellemzők

– hagyományos négy évfolyamos gimnáziumi képzés mellett két osztályban emelt óraszámú angol nyelvi, egy osztályban emelt óraszámú német nyelvi és egy osztályban emelt óraszámú digitális kultúra vagy matematika (fél-fél osztály) oktatása folyik,

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

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyongazdálkodó jog

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. július 3-ai határozatával fogadta el.

PH



Merklin Ferenc
Igazgató

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képző egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (pl.: felnőttoktatásban résztvevők, karbantartók, az iskolai helyiségeket időlegesen bérlők, stb.), valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

Az intézmény tervezhető működését határozzák meg az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

a, A KK által kiadott szakmai alapdokumentum

A Klebelsberg Központ alapító okiratába foglalt intézményi szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

b, A pedagógiai program

A gimnázium pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény átfogó nevelési programját, valamint az iskola helyi tantervét.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai programot elfogadása előtt véleményezi a diákönkormányzat és az iskola szülői közössége.

Pedagógiai programunk megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Munkaidőben az intézmény vezetőitől lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programmal kapcsolatban.

c, A munkaterv

Az munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok egy tanévre szóló cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény munkatervét a nevelőtestület javaslatainak kikérésével az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőablán helyezzük el.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján – a kárt okozó személyesen felel.

1. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok;

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

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

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

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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló használatának és hitelesítésének rendje:

A Kréta napló használati szabályzata

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

Felelősségi körök

Rendszergazda:

- üzemzavarok haladéktalan elhárítása
- webes felület (tanári és diák) biztonságos működtetése

Igazgató, Igazgatóhelyettesek, Adminisztrátor joggal rendelkezők és ügyintézők:

- a gépi tantárgyfelosztás elkészítése, módosítása (óraszámok)
- az órarend elkészítése, karbantartása, a csoportok karbantartása,
- a felhasználók jogosultságainak beállítása,
- a felhasználóknak jelszó és hozzáférés biztosítása,
- statisztikai jelentések készítése
- az óracsere adminisztrálása, a helyettesítések adminisztrálása,
- a napló tanévi naptárának beállítása
- rendkívüli órarend beállítása

- zárás után hibás bejegyzések törlése (jegy, hiányzás) kizárólag a bejegyzést tevő tanár kérésére
- a tanárok munkaidejének, kötelező óráinak, jelölt óráinak beállítása
- a túlóra elszámolás végrehajtása
- a félévi és év végi zárás adminisztrálása
- naplókivonatok készítése (kimaradt diák)
- a tanév végi iktatás

Iskolatitkár:

- • a tanulók ki és beléptetése
- • a tanulói adatok karbantartása

Osztályfőnök:

- a diákok csoportokba rendezése
- a hiányzások rendezése, a házirend szabályai szerint (8 nap)
- a tanulói adatok beállítása, módosítása (pl. lakcímváltozás, kollégista, bejáró, fiú-lány, gondviselő, magántanuló, ...)
- az igazolatlan hiányzások kigyűjtése, a nevelési helyettes figyelmeztetése
- a hiányzások volumenének figyelemmel kísérése, a házirend szerint a szülők az iskolavezetés tájékoztatása (100 óra, 250 óra, 30%)
- a magatartás és a szorgalom év végi és félévi zárása
- félévi értesítő elkészítése

Tanár:

- Tanórák lehetőség szerint napi könyvelése
- A Kréta napló havi zárásra van beállítva
- Zárás esetén az órákat a megadott időpontig könyvelni kell. A napló esetleges felnyitására a Fenntartó ad engedélyt.
- Hiányzások beírása
- Érdemjegyek
- A jegyeket először a tanulókkal kell közölni, és azt követően lehet a digitális naplóba beírni.

- Csoportba tartozó tanulók névsorának leadása, egyeztetése, korrekciója
- Félévi és év végi záró jegyek beírása, a meghirdetett időpontig.

Diák és szülő:

- Az elektronikus napló webes felületén joga van az érdemjegyek, a bejegyzések és a hiányzások megtekintésére • Téves bejegyzés esetén a tanárt, vagy osztályfőnököt értesíti
- A tanulmányok megkezdésekor jelszót kap, melynek elvesztése esetén pótlást az ügyintéző biztosít.

Jelszóhasználat: A tanári felhasználói felület bejelentkezési kódjait az ügyintéző adja. • A tanár a jelszavát köteles titokban tartani, senkivel nem oszthatja meg. (Tilos más nevében belépni.) A tanár a tanáriból való távozása előtt köteles kijelentkezni az elektronikus napló rendszeréből.

Az adatok tárolása a napló használata során a Kréta napló üzemeltetőjének a szerverén történik, ahol a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik.

Az osztálynaplókat elektronikusan archiváljuk.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola – a szülő kérésére – papíralapú értesítőt küld az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Eseti gyakorisággal (szülői kérelemre, a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, valamint a tanulóbalesetek bejelentőlapját.

A tanév végén a Krétából generált e-törzslapból szigorú számadású nyomtatványra papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg

6. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a tűz,
- a robbantással történ fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény – pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok – és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény igazgatójának, vagy a legkönnyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában - a Gayer park.
- A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodik.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történ fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve
 - katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
 - Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
 - Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
 - A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével

7. Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző:

Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium
 9700 Szombathely, Aréna u. 10.
 Telefon:06/94/501-341

Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium
 9700 Szombathely, Aréna u. 10.
 Telefon: 06/94/501-341

Körbélyegzők:

1. számú

Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Szombathely

(középen: a Magyarország hivatalos címerével) (összesen 4 számozott darab: igazgató, helyettesek, titkárság1, 2.)



2. számú

Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium mellett működő

Érettségi Vizsgabizottság Szombathely

(középen: a Magyarország hivatalos címerével)



Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztású dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár, az érettségi vizsgabizottság jegyzője, továbbá az osztályfőnökök az adminisztrációs feladataik végrehajtásához.

8. A gimnáziumunk jelképe



9. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Szombathelyi Tankerületi Központ látja el.

A gimnázium alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Szombathelyi Tankerületi Központ gondoskodik a szabályzatai szerint.

10. A fenntartó által finanszírozott többletkötelezettségek az intézmény szervezeti és működési szabályzatához 2025. szeptember 1-től

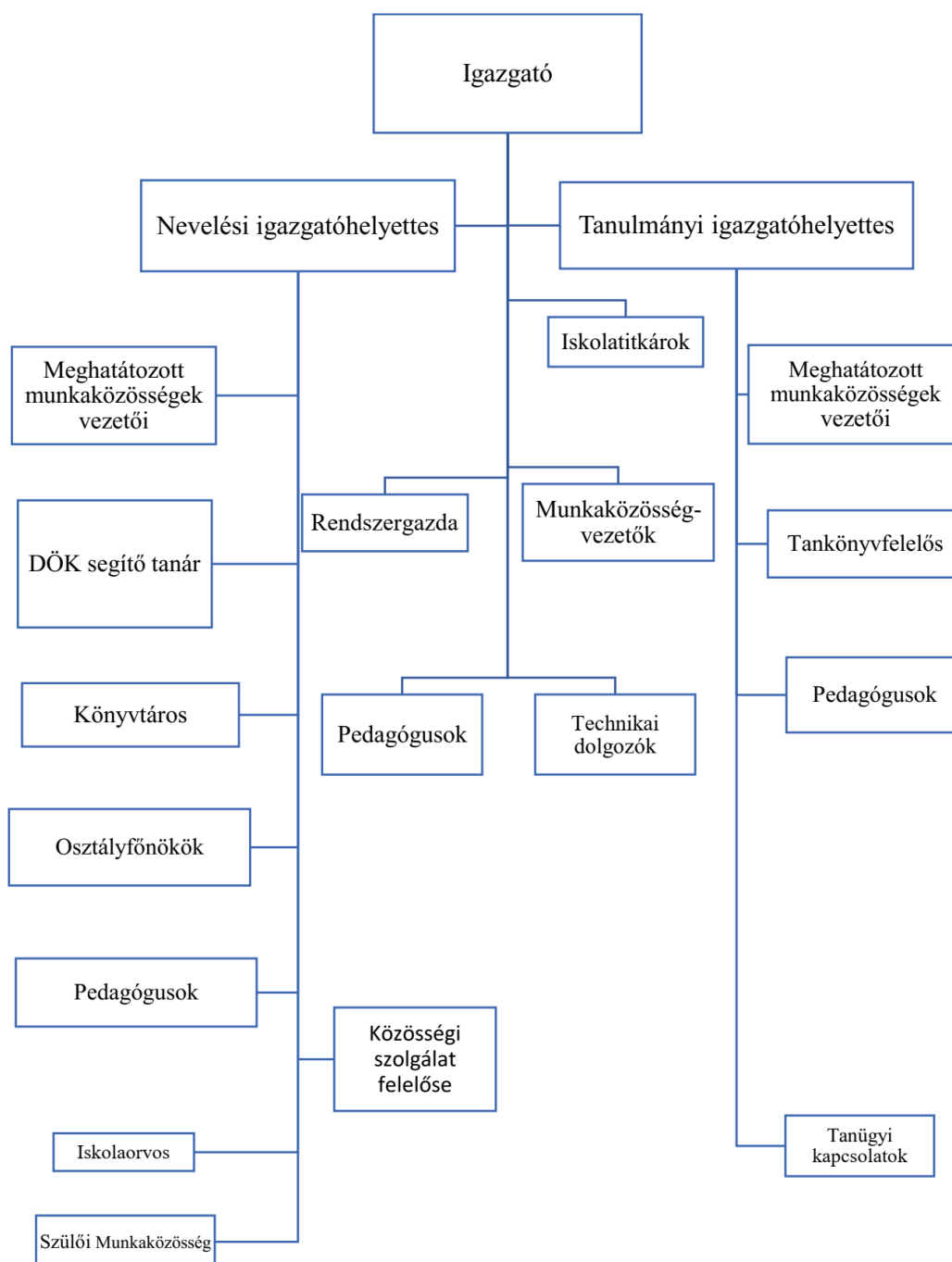
A fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések esetében a szükséges pénzügyi fedezetet **előzetes egyeztetés alapján** a fenntartó a **mindenkori költségvetés függvényében** biztosítja.

Fejezet	Támogatás tárgya, Cím	A fenntartó által biztosított támogatás felhasználása	Megjegyzés
5. fejezet	Elektronikus aláírás	Elektronikus aláírással kapcsolatos költségek	Előzetes egyeztetés
5. fejezet	Elektronikus napló	Elektronikus napló költségei	Előzetes egyeztetés
7. fejezet	Nyomtatványok, bélyegzők, címer, táblák	Nyomtatványok megrendelése, bélyegzők, címer, táblák cseréje egységes tankerületi beszerzéssel	Előzetes egyeztetés
16. fejezet	Munkaközösségek	a munkaközösségek kialakítása (számának növelése)	Előzetes egyeztetés

II. SZERVEZETI RÉSZ

A szervezeti rész tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, a szervezet tagolódását, a szervezeti egységek egymáshoz való viszonyát, kapcsolatát, a vezető és helyettesei közötti munkamegosztást, az irányítást, az irányító szervezet működését.

11. A vezetés szerkezete



12. Az intézmény vezetője

Az igazgató hatásköre:

- felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, gazdálkodásért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- gyakorolja a jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

A tanulmányokkal összefüggő kérdésekben az igazgató:

- dönt a gyermekek, tanulók felvétele, átvétele, tanulói jogviszony megszüntetése ügyében,
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettsége meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján,
- Halmozottan hátrányos helyzetű tanuló esetén a gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat véleményének kikérése után dönt arról, hogy a tanuló milyen módon teljesítse tankötelezettségét,
- dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról – szakmai munkaközösség, annak hiányában a nevelőtestület véleményének kikérésével
- a tanuló kérelmére felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi,
- a tanuló kérelmére mentesítheti a készségtárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi.
- engedélyezi, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt teljesíthesse,
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről

Az intézmény vezetője felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulóbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési 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.

Az igazgató munkaideje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a munkaideje felhasználását és beosztását a tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

Az igazgató távollétében (ebben a sorrendben) a nevelési, a tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az igazgatói ún. második ciklusos eljárásra – azaz az igazgató pályázat mellőzésével történő megbízására – az Nkt. 67.§ (7) bekezdése alapján kerülhet sor:

„Az igazgató kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.”

Az ún. 2. ciklusos igazgatói megbízás eljárásrendje:

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.
- Az igazgató a második ciklusos megbízását megelőző eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre (hiszen a nevelőtestület tagja), lehetőséget lehet biztosítani számára, hogy jövőbeni elképzeléseit ismertesse. A nevelőtestületi döntés meghozatalában az igazgató nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is, akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)

- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók (Lásd Nkt. 70 § (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület – tekintettel arra, hogy jogszabály nem szól erről – titkos szavazással nyilvánít véleményt, dönt a vezetői megbízással kapcsolatban az egyetértéséről vagy egyet nem értéséről.
- A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt. (A tartózkodás lehetőségéről vagy elvetéséről kell döntenie, illetve arról, hogy mikor érvényes a szavazat, és a szavazatok megszámlálása nyíltan vagy titkosan történjen.)
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel.

13. Az igazgató közvetlen munkatársai: a helyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízásának feltétele

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az igazgatóhelyettesek megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

Az igazgatóhelyettesek megbízása, és megbízásának ideje

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízást a nevelőtestület véleményének kikérése után az igazgató javaslatára a fenntartó ad, amely megbízás határozott időre (5 év) szól.

Az igazgatóhelyettesek megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi véleményezés eljárásrendje:

- A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestületének a létszáma nem haladja meg a tíz főt, az előkészítő bizottság feladatait a nevelőtestület tagjai közül választott megbízott is elláthatja.
- Az igazgatóhelyettes az eljárás során nem lehet az egyetértés megadásáról szóló nevelőtestületi értekezlet levezető elnöke. Ugyanakkor meg kell hívni az értekezletre (hiszen a nevelőtestület tagja). A nevelőtestületi döntés meghozatalában az igazgatóhelyettes nem vehet részt.
- A nevelőtestület határozatképessége: A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll s a nevelőtestület tagja, a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. (Azt is, akinek jogviszonya szünetel, vagy felmentési, lemondási idejét tölti.)

- Az értekezleten tanácskozási joggal vesznek részt az óraadók (Lásd Nkt. 70. § (5) bekezdése). Őket a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A nevelőtestület – tekintettel arra, hogy jogszabály nem szól erről – titkos szavazással nyilvánít véleményt, dönt az igazgatóhelyettesi megbízással kapcsolatban az egyetértéséről vagy egyet nem értéséről.
- A szavazás módjáról a nevelőtestület az előkészítő értekezleten dönt. (A tartózkodás lehetőségéről vagy elvetéséről kell döntenie, illetve arról, hogy mikor érvényes a szavazat, és a szavazatok megszámlálása nyíltan vagy titkosan történjen.)
- A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését/egyet nem értését) írásba kell foglalni, ezt előzetesen el kell fogadtatni a nevelőtestülettel.

Az igazgatóhelyettesek munkavégzése

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. 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.

A helyettesek beszámoltatásának rendje

Az igazgatóhelyettesek az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

14. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt a:

- a)** a pedagógiai program elfogadásáról,
- b)** az SZMSZ elfogadásáról,
- c)** a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítéséről és elfogadásáról,
- d)** a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e)** a továbbképzési program elfogadásáról,
- f)** a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g)** a házirend elfogadásáról,
- h)** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i)** a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j)** az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k)** jogszabályban meghatározott más ügyekben
- l)** az intézményi tanácsba delegált tagokat

Nevelőtestület vélemény nyilvánítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó szavazati joga

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (14.1) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

15. A nevelőtestület értekezletei

Nevelőtestületi értekező összehívása

Nevelőtestületi értekezőt kell összehívni az iskolaigazgató, a nevelőtestület egyharmadának, az intézményi tanács, az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezőket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó értekező

Augusztus végén **tanévnyitó értekezőre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőre** kerül sor. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

Rendkívüli értekező

Az igazgatónak **rendkívüli értekezőt** kell összehívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi (alapdokumentumok elfogadása, fegyelmi vagy igen sürgős feladat

megbeszélése, oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), továbbá ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kéri.

Jegyzőkönyv az értekezletről

A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyvet** kell vezetni, amely tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását a **jegyzőkönyvhöz** csatolni kell a beszámolókat, az igazgatói elemzést, a nevelőtestület határozatait. A jegyzőkönyvvezetőt a nevelőtestületi ülésen a nevelőtestület választja meg, aki egy héten belül két példányban elkészíti a jegyzőkönyvet, amit az igazgatóval és két hitelesítő nevelőtestületi taggal együtt aláír.

Osztályértekezlet

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

A nevelőtestület döntéshozatalai, határozatai

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

Munkavállalói értekezlet

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

16. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek feladata, hatásköre

A szakmai munkaközösség munkája:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a kisérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; az emelt szintű képzési irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi, kísérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek együttműködése:

- A szakmai munkaközösségek együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.
- A munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségeinek beszámoltatási rendje:

- Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető - társai jelenlétében - beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

17. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetőségi értekezlet:

Az éves munkaterv szerint a vezetőség havonta **vezetőségi értekezletet** tart. A vezetőségi értekezleteken kerül megbeszélésre a munkaterv időarányos végrehajtása, valamint a stratégiai tervezés, továbbá aktualitások és felmerülő problémák.

Nevelőtestületi értekezlet:

Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek az iskola helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli a nevelőtestület és saját munkáját. **Nevelőtestületi értekezleteket** tart.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek, az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolata folyamatos. Az igazgató és helyettesei részt vesznek a szakmai munkaközösség programjain, figyelemmel kísérik működésüket.

Intézményi tanáccsal, szakszervezetekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanáccsal, a szakszervezeti csoporttal a vezetőkön keresztül havi rendszerességgel kapcsolatot tart fenn az iskola vezetősége. Az igazgató lehetőséget biztosít a véleményezési jogkör gyakorlására.

Az iskolai sportegyesülettel és sportkörrel való kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportegyesülettel (Kanizsai Dorottya Gimnázium Diáksport Egyesület) az iskola vezetősége folyamatos kapcsolatot tart. A sportegyesület vezetője szeptemberben elkészíti a saját munkatervét. Ebben megtervezik az éves feladatokat (pl. diákolimpia tervezés), hogy mely sportágakban indulnak rendszeres edzések, valamint az intézmény költségvetésében sportcélokra fordítható támogatás felhasználását. Az intézmény vezetősége ellenőrzi a munkaterv időarányos betartását, a mindennapost testedzés lehetőségét.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formája

Az egyes szervezeti egységek között a kapcsolattartás folyamatos.

- Az átruházás és a nevelőtestület, valamint az intézményi tanács és a munkaközösségek közötti kapcsolatot az intézményi tanács tagjai biztosítják.
- A munkaközösségek és nevelőtestület közötti kapcsolatot a munkaközösség-vezetők és helyetteseik tartják.
- A szakszervezet és a nevelőtestület között a tagok tartják a kapcsolatot.
- A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.
- A sportegyesület, sportkör és a tanulók közösségei közötti kapcsolat a tanórákon és a tanórán kívüli tevékenységeken keresztül valósul meg.

A szülőkkel való kapcsolattartás formája

A szülőkkel való kapcsolattartás formája a szülői munkaközösség (SzM) ülése. A szülői munkaközösség saját munkarendje szerint dolgozik. A szülői munkaközösséggel a nevelési igazgatóhelyettes folyamatosan tartja a kapcsolatot. Egy-egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot.

Az SzM-elnök vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az SzM jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Iskolaszék létrehozása

Az iskolai szülői szervezet (közösség) kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az iskolaszékben.

A szülői munkaközösség véleményezési joga

- az iskolai éves munkaterv véleményezése
- véleményét adja az írásbeli érettségi vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt
- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend tekintetében.

A szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás egyéb formái:

- osztály szülői értekezletek és fogadó órák évente 2 alkalommal és igény szerint a honlapon meghatározott időpontokban
- iskolai rendezvények,
- a Kréta rendszeren keresztül
- rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök, illetve a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák tisztázására.

18. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató – munkaköri leírásának megfelelően – felelős az intézmény működéséért. Feladatait az igazgatóhelyettesekkel együtt látja el. Feladatait megosztja vezetőtársaival.

A nevelési igazgatóhelyettes feladatai:

1. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Szervezi, elemzi az iskola nevelési programját, javaslatokat terjeszt elő a nevelési feladatok eredményesebb végzésére
3. Szervezi és irányítja a beiskolázást és a hozzá kapcsolódó nyílt napokat.
4. Előkészíti és szervezi az iskola ünnepeket
5. Felügyeli, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
6. Közvetlenül irányítja és értékeli az osztályfőnöki munkaközösséget, segíti annak munkáját; javaslatot terjeszt elő a leendő új osztályfőnökök személyére, összehangolja és ellenőrzi az osztályfőnökök munkáját
7. Javaslatot tesz az igazgatónak – osztályfőnöki, szaktanári előterjesztések alapján – a diákok jutalmazására (kiemelkedő tanulmányi munka, eredményes sportolás, művészeti tevékenység, stb. alapján)
8. Tanulói fegyelmi ügyekben a jogszabályoknak megfelelően eljár.

9. Szervezi és ellenőrzi a tanári felügyeletet az iskolában és iskolán kívüli rendezvényeken.
10. Segíti és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős, közösségi szolgálat teljesítését koordináló valamint a diákönkormányzatot segítő tanár tevékenységét.
11. Kapcsolatot tart az iskola szülői szervezeteivel, segíti annak az iskola érdekében kifejtett tevékenységét.
12. Kapcsolatot tart a helyi sajtóval.
13. Felügyeli a könyvtáros munkáját, ellenőrzi a könyvtári tevékenységet.
14. Kapcsolatot tart fenn más alapfokú, középfokú és felsőfokú intézményekkel, valamint a Pedagógiai Szolgáltató Központtal.
15. Részt vesz az iskolai ellenőrzési munkában az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján (TÉR)

A tanulmányi igazgatóhelyettes feladatai:

1. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen alárendeltségében végzi.
2. Szervezi és lebonyolítja az iskolában megrendezésre kerülő közismereti tanulmányi versenyeket (OKTV, meghirdetett országos versenyek, megyei szervezésű tanulmányi versenyek)
3. A végzős évfolyamok továbbtanulásához kötődő teendők elvégzése, szervezése (felvételi tájékoztatók biztosítása, felsőoktatásban meghirdetett nyílt napokra való szervezés és részvétel ellenőrzése, kapcsolattartás néhány felsőoktatási intézménnyel)
4. Az iskola napi szakmai munkája feltételeinek megteremtése: szaktantermek beosztása, ellenőrzése, az adminisztrációhoz szükséges nyomtatványok beszerzése)
5. Osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák megszervezése, lebonyolítása, ezekhez vizsgabizottságok összeállítása és felkérése
6. Az érettségi vizsgákra való jelentkezők összesítése, érettségi vizsgák megtervezése és szervezési feladatainak ellátása külön igazgatói megbízás alapján; az ebben a tevékenységben résztvevő jegyzők és iskolatitkár felügyelete és irányítása
7. Iskolai adminisztrációs munka ellenőrzése
8. Részt vesz az iskolai ellenőrzési munkában az éves munkaterv ellenőrzési terve alapján (TÉR)
9. Felügyeli, segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját
10. Tevékenységéről, ellenőrzési tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

19. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A **kiadmány** a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozási joga az intézmény az igazgatójának (az intézményt érintő minden ügyben), az általános igazgatóhelyettesnek (nevelési-oktatási, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyekben) van.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- a) az intézmény nevét, címét, telefon, fax számát, e-mail címét,
- b) a kiadmány helyét, idejét,
- c) az iktatószámot
- d) az ügyintéző nevét,
- e) az ügyirat tárgyát,
- f) az érvényes döntést, határozatot és indoklást,
- g) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- h) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást és figyelembe vett szempontokat
- i) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést,
- j) a kiadmányozó nevét (az irat aláírójának nevét), beosztását.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- a) a kiadmányozó eredeti (kézi) aláírással ellátta,
- b) a kiadmányozó nevének az iratra gépelésével, ami mellé odagépelik az „s. k.” (saját kezével) jelzést, továbbá a hitelesítéssel felhatalmazott „A kiadmány hiteles” szöveggel, saját aláírásával és hivatali pecsétjével igazolja, hogy a másolatban készült kiadmány az eredetivel mindenben megegyezik, és azt is igazolja, hogy az eredeti okiratot az arra jogosult saját aláírásával kiadmányozta,
- c) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- d) A hitelesítéssel felhatalmazott személy az igazgató kiadmányozási jogosultsága tekintetében az általános igazgatóhelyettes és az intézményi iskolatitkár.

- e) Az elektronikusan előállított, a külső szervezetek részére elektronikusan továbbított iratok digitális hitelesítésére elektronikus aláírást és időbélyegzőt, jogszabályban kijelölt szervezet által kezelt nyilvános és titkos kulcsot kell alkalmazni.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

Szakmai munkaközösségnek átadott jogkörök:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

A Fegyelmi Bizottságnak átadott jogkörök:

- A kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegő tanuló ellen fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása.
- A fegyelmi eljárás lefolytatása után a jogszabályoknak megfelelő tárgyilagos döntéshozatal.

21. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után –**szabadon használhatja**.

A fenntartó – az iskola költségvetésében – gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeiről.

A diákönkormányzat véleményét – a Nkt. 48. § (4) bekezdése szerint – be kell szerezni

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – a Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- g) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben ki kell kérni.

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

III. Működési rész

22. A tanulók fogadásának, benntartózkodásának rendje, az intézmény nyitvatartása

Éves munkaterv

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg. Az iskola éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás nélküli munkanapokat.

A tanulók fogadásának rendje (nyitvatartás)

A gimnázium a tanévben tanítási napokon 7 órától 19 óráig tart nyitva.

Alapos indokkal, a fenntartó egyetértésével a tanítási hetek – a szombat igénybevételével – hat tanítási nappal is megszervezhetők abban az esetben, ha a tanulók részére legalább harminchat óra megszakítás nélküli heti pihenőidő és az elmaradt heti pihenőnapok igénybevétele – egy vagy több összefüggő tanítási szünetként – a tanítási félév során biztosítható.

A fenntartó egyetértésével az iskola igazgatója – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételének biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappal álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező óraszámát meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását nem lehet megoldani.

Az iskola a nyári tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 9.00-tól 13.00-ig. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

A tanulók benntartózkodásának rendje

- Az iskolában a tanítási órákat nappali tagozaton 7óra 45 perc és 14 óra 40 perc között kell megszervezni
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától 19 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Az intézmény tanítási órán kívül zárt létesítményeit, helyiségeit a tanulók szigorúan csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Tanítási órán kívül valamennyi oktatás céljára használt helyiséget zárni kell, így a:
 - tantermet,
 - nyelvi labort,
 - számítógép termeket (használatát külön utasítás szabályozza),
 - tornatermet,
 - szaktermet

- A tanulók az iskolai könyvtár szolgáltatásait a nyitvatartási időtartama alatt vehetik igénybe. Amennyiben ennek területén ezen kívül tanítási óra megtartására kerül sor, úgy erre az esetre a zárt létesítményekre vonatkozó előírások vonatkoznak
- A tanári szobákba csak tanári engedéllyel, felügyelettel, irodákba pedig csak ügyintézés céljából, a kiírt időpontokban mehetnek be a tanulók.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelmére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, egykori diákokat, a dolgozók hozzátartozóit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt – csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az iskola épületébe belépő személy – kivéve az intézmény dolgozóit és tanulóit – köteles a portán közölni a nevét, a látogatás célját, melyet a portás feljegyez (ki, mikor jött, kit keresett, mikor távozott) és telefonon azonnal jelez a titkárságon illetve az ügyintéző felé.

Az intézménybe érkezők útbaigazítást a portástól kapnak arról, hogy az ügyükben illetékes személyt hol találják meg. Csoportok érkezésekor az épületekben való közlekedésükhöz kísérvét kell biztosítani, akit előre tervezett esetben az iskola igazgatója jelöl ki. Előre nem látott esetben pedig a készenlében levő helyettesítő tanár, illetve az ügyeletes vezető által kijelölt munkatárs látja el ezt a feladatot.

23. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A pedagógusok munkaköri leírása

Elsődleges munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató (SZMSZ-ben meghatározott kiemelt munkáltatói jogok)

Átruházott jogokkal rendelkező munkáltatói jogkörgyakorló: a köznevelési intézmény vezetője (SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogok)

Közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

I. A pedagógus feladatai általában:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életműjéről szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő, oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Témaheteket tart.
- Határidőre elvégzi a KRÉTA rendszerben meghatározott feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkal.
- A kötött munkaidőben helyettesítési feladatokat lát el.

Alkotó módon részt vállal:

o a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből,

- o az ünnepélyek és megemlékezések, iskolai rendezvények rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
 - o tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - o pályaválasztási feladatokból, a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - o a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
 - o a diákönkormányzat kialakításából, az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
-
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
 - Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint egy-egy pedagógus lát el.
 - Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít a helyi tanterv, a választott tankönyvek alapján, illetve az érettségi követelményeket figyelembe véve. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja.
 - A tanítási órákra felkészül, a tanítási óráit megtartja, pontosan kezdi és fejezi be.
 - A zavartalan működés érdekében foglalkozási, ügyeleti beosztása kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában megjelenni.
 - Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
 - Ismerteti a tanulókkal a saját értékelési rendszerét.
 - A tanulókat tervszerűen, lehetőleg egyenletesen terheli.
 - Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 3 héten belül kijavítja. A témazáró felmérő dolgozatok megíratását legalább egy héttel annak megíratása előtt előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
 - Egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatokat (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkörök stb.) lát el.
 - Szükség esetén közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - Igény esetén részt vesz az iskola szülői értekezletein.

- Fogadóórát tart.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízottként feladatát ellátja.
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének a megszervezésében.
- Az iskolai rendezvényeken részvétele kötelező.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Továbbképzéseken, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz.
- Részt vesz a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Betartja az iskola tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb szabályzatait.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti az igazgatót és gondoskodik helyettesítése esetén arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Feladatai közé tartoznak még az alábbiak:

A fentiekén kívül elvégzi azokat a munkakörével összefüggő a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatokat, amelyekkel az igazgató, az igazgatóhelyettes, az illetékes munkaközösség-vezetők megbízzák.

- Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- o Munkaközösség-vezetés, osztályfőnöki munka.

- o Versenyekre való felkészítés, könyvtári munka.

- o Szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, leltározás, selejtezés).

- o Felügyeletet lát el iskolai rendezvényeken, tanulmányi versenyeken, iskolai vizsgákon, felvételin.

II. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen (írásban, szóban, KRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Naprakészen vezeti a tanügyi dokumentációkat, az írott és az elektronikus naplót.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Részt vállal a hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók felzárkóztatásában és tehetségkibontakoztatásában.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Az intézmény vagyonát gondosan kezeli, az okozott kárt megtéríti.

III. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg (részletesen lásd Nkt.):

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját, minősíti a tanulók tudását.
- Hozzájut a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az iskola Pedagógiai Programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, részt vesz pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta megbízási díjban részesül. Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében a koordinálja pedagógusok a fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és annak végrehajtási rendelete [401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet], a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A Kréta haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló (Kréta napló) kitöltésének ellenőrzése.

- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, levélben, telefonon vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a Kréta naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti legalább 3 nappal a jegylezáró értekezlet előtt.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai programokról, az osztályt érintő feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervezhet osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy a helyetteseket, valamint a szülőket.

- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogathatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, osztályfőnöki órák keretében tanácsot ad és segítséget nyújt a tanulók felvételi jelentkezéséhez, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az jegylezáró értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

III. Megbízási díja és kötelező órakedvezménye

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. Törvény 102. § (3) b) pontja, valamint a Púévtv. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdés szerint megbízási díjban részesül.

401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet szerint heti két óra osztályfőnöki órakedvezmény illeti meg.

A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, órát látogat.
- Ösztönzi a pedagógusok továbbképzését, javaslatot tesz az egyes pedagógusok továbbképzésére, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget.
- Az intézmény vezetősége előtt állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Kiemelt figyelmet fordít a neveltségi szinteknek megfelelő nevelési tevékenységek koordinálására. Feladata az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítésének rendszeres figyelemmel kísérése.
- Az iskolai belső ellenőrzési programjának megfelelően közreműködik az értékelésben (TÉR).
- Tevékenysége során kapcsolatot tart a DÖK segítő tanárral és az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség elnökével, és közreműködik a szülői közösség munkájának szervezésében.

Az ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

a) az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,

b) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,

c) gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,

d) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

e) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,

f) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,

g) az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulóknak, a szülők és a pedagógusok részére.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős javaslatot tehet a tankönyvtámogatás elosztási elveinek megállapítására.

Az iskolatitkár(ok) munkaköri leírása

Az iskolatitkár bizalmi munkakört tölt be. Munkakörénél fogva tudomást szerezhet az iskola dolgozóinak és tanulóinak személyes ügyeiről. Ezeket az információkat köteles hivatali titokként kezelni. Munkájával, magatartásával, megjelenésével az iskolai nevelő munka segítője. Munkajogi felelősséggel csak az iskola igazgatójának és az igazgatóhelyetteseknek felel. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Feladatai

Gazdasági-ügyviteli iskolatitkár

Az intézmény adminisztrációs és gazdasági-ügyviteli nyilvántartásainak teljes körű vezetése.

- Folyamatosan támogatja az igazgató munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti és elkészíti a soron kívül határidős adatszolgáltatásokat a munkavállalókkal kapcsolatosan.
- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására, valamint visszakereshetőség miatt elvégzi az iktatókönyvben szereplő iratok tárgymutatóságát), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását együttműködve a tanügyigazgatási iskolatitkárral.
- Naprakészen vezeti a dolgozók személy- és munkaügyi nyilvántartását.
- A HR térképet folyamatosan vezeti, a változásokat rögzíti, és határidőre továbbítja a Tankerületbe.
- Előkészíti és legépeli az óraadói megbízási szerződéseket, valamint a terembérleti megbízási szerződéseket, illetve minden olyan megbízási szerződést, mely munkája során szükségessé válik.
- Az óraadói megbízási díjakat, a túlórákat, az érettségi vizsga és egyéb felmerülő díjakat számfejtí és továbbítja a Tankerületi Központba.
- Elvégzi az átsorolásokat, kinevezéseket, munkaviszony megszüntetéseket, a jubileumi jutalmakkal, óraadói megbízásokkal kapcsolatos számfejtéseket, munkaügyi tevékenységeket.
- Nyilvántartja a KIRA rendszerben a távolléteket, szabadságokat.
- Felviszi a KIRA programba a gyermekek után járó pótszabadságokat.
- A beérkező számlákat iktatás után átadja a szakmai ellenjegyzőnek, elvégzi a számlákkal kapcsolatos ügyintézését, majd aláírás után továbbítja azokat a Tankerületi Központ felé.
- Intézi az intézmény eszközbeszerzéseit, árajánlat kéréseit, megrendeléseit, elkészíti az ezekhez tartozó igénybejelentőket.
- Területéhez tartozó szigorú számadású nyomtatványokat érkezteti, nyilvántartja.
- Összeállítja a havi készpénz ellátmányt az intézmény igényeinek függvényében.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Leszámfejtí az érettségi díjakat, valamint azokat összeolvassa a tanügyi iskolatitkárral, illetve a megbízási szerződésekkel és kiegészítésekkel együtt továbbítja a tankerületbe.
- Minden reggel 9.30-ig egyeztet telefonon és/vagy emailben az igazgatóhelyetttel a távollévő pedagógusokról, majd rögzíti a KIRA rendszerben a szabadságokat, a távolléteket és hiányzásokat.
- A gyermekek után járó pótszabadságokról nyilvántartást vezet, a KIRA rendszerben nyilvántartja őket.
- A beérkező számlákat iktatás után átadja a szakmai ellenjegyzőnek, elvégzi a számlákkal kapcsolatos ügyintézését, majd aláírás után továbbítja azokat a Tankerületi Központnak.

- Összeállítja a havi készpénz ellátmányt az intézmény igényeinek függvényében.
- Kinyomtatja a KIRA rendszerből a fizetési jegyzékeket és azokat kiosztja a dolgozók részére.
- A dolgozó részére munkáltatói igazolást állít elő a KIRA rendszerből.
- Adatot szolgáltat és részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében.
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek, az intézmény tisztán tartásához szükséges tisztítószerek és egyéb termékek megrendelésében.
- Minden hónap 8-ig leszámfejt a KIRA rendszerben a túlóra díjakat és beküldi a tankerület részére.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár alkalmazottjával, határidőre beküldi a munkaügyi okiratokat.
- Minden hónap végén leszámfejt a KIRA rendszerben az óraadói megbízási díjakat.
- Minden hónap utolsó előtti munkanapjáig leszámfejt, majd minden hónap 7-éig beküldi a Tankerületbe a munkába járás kimutatást.
- Minden hónap végén kimutatást készít a terembérlet használatról és teljesítést igazolást állít ki, melyet beküld a Tankerületbe.
- Irányítja a technikai dolgozók (kivételesen rendszergazda) munkáját, intézi a szabadságolás, táppénzes, stb. ügyeiket.
- Feladata ellátása során együttműködik a Tankerületi Központ gazdasági igazgatójával, szakmai igazgatóhelyettesével, tanügyiigazgatási referensével, a pénzügyi ügyintézőkkel, a HR referensekkel. Teljesíti a Tankerületi Központ igazgatójának utasításait.
- A tanügyi iskolatitkár akadályoztatása esetén segít annak helyettesítésében, különös tekintettel:
 - Előkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését. A küldeményeket eljuttatja a Tankerületbe vagy átadja a Tankerület kézbesítőjének.
 - Vezeti a KIR rendszerben a tanulói és alkalmazotti nyilvántartást, (jogviszony létesítést, megszüntetést, átsorolások), adatszolgáltatást végez a KIR rendszerben. Valamint kezeli a tanügyi szoftvereket (KÖZFELVIR, OKTIG, KRÉTA, MAGISTER PRO, országos mérések adatbegyűjtő szoftvere; nyelvi mérések eredményrögzítő programja; a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer)
 - Intézi a diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos megrendeléseket, feladatokat
- A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon – munkaköréhez kapcsolódó – feladatokat ellátni, amelyekkel felettesei megbízzák, és amelyeket képzettsége és képességei lehetővé tesznek.
- Munkájával kapcsolatos információkat, adatokat bizalmasan kezeli a személyiségi jogok védelmének szem előtt tartásával.

Tanügyigazgatási iskolatitkár

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

- Folyamatosan támogatja az igazgató munkáját.
- Részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Előkészíti és elkészíti a soron kívül határidős adatszolgáltatásokat a munkavállalókkal és tanulókkal kapcsolatosan. Támogatja a tanév eleji statisztikák elkészítését.
- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően teljes körűen végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügylve a határidők betartására, valamint visszakereshetőség miatt elvégzi az iktatóban szereplő iratok tárgymutatóságát), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Előkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését. A küldeményeket eljuttatja a Tankerületbe vagy átadja a Tankerület kézbesítőjének.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadását.
- Elkészíti és legépeli az érettségi megbízási szerződéseket, illetve továbbítja őket számfejtésre a gazdasági iskolatitkár részére.
- Szervezi a tanulók beiratkozását, vezeti a beírási naplót.
- Intézi az intézmény szigorú számadású eszközbeszerzéseit, megrendeléseit, elkészíti az feladatköréhez kapcsolódó igénybejelentőket.
- Feladata a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, érkeztetése, kiadása (bizonyítványok, törzslapok, egyéb nyomtatványok).
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének lebonyolításában.
- Vezetői utasítás szerint és a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint elvégzi az iratselejtezéssel kapcsolatos tevékenységeket, ezzel kapcsolatosan a Vas Megyei Levéltárral is felveszi a kapcsolatot.
- Naprakészen vezeti a KIR rendszerben a tanulói és alkalmazotti nyilvántartást, (jogviszony létesítést, megszüntetést, átsorolások), adatszolgáltatást végez a KIR rendszerben.
- Kezeli a tanügyi szoftvereket (KÖZFELVIR, OKTIG, KRÉTA, országos mérések adatbegyűjtő szoftvere; nyelvi mérések eredményrögzítő programja; a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer)
- Intézi a diákigazolványokkal, pedagógusigazolványokkal kapcsolatos megrendeléseket, feladatokat.
- Közreműködik az érettségi vizsgák megszervezésénél és lebonyolításánál, az igazgatóhelyettest segítve közreműködik az érettségi elszámolás adminisztrációs feladatainak gépelésénél, elszámolások összeállításánál valamint a gazdasági iskolatitkárt segíti a leszámfejtett érettségi díjak összeolvasásánál.
- Részt vesz a kompetenciamérés adminisztrációjában.
- Kezeli az Oktatási Hivatal tanügyi szoftvereit, valamint a KRÉTA rendszer adminisztrációs (különös tekintettel az e-Ügyintézés) felületét. Tanulói vagy szülői

kérésre hivatalos dokumentumokat állít ki. Intézi a tanulók Szakszolgálatokhoz tartozó adatszolgáltatást.

- Minden év október 31-éig elkészíti a tanulók nyomkövetését – a korábbi tanév 9. évfolyam eredményei alapján jelez az általános iskoláknak a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók és dolgozók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Minden év március 31-éig elkészíti a kedvezményes vasúti igazolásokat és nyilvántartja azokat.
- Az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően gondoskodik az érettségi törzslapok bekötéséről és azok irattárban történő szakszerű elhelyezéséről.
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek, az intézmény tisztán tartásához szükséges tisztítószeres és egyéb termékek megrendelésében. A tanügyi- és egyéb nyomtatványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését. Jegyzőkönyvet vezet az iskolai értekezletekről, határozatokról stb. (igazgatói felkérés esetén érettségi vizsgák jegyzőkönyvének vezetése) Klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskola hivatalos vendégeinek fogadásában.
- Feladata ellátása során együttműködik a Tankerületi Központ szakmai igazgatóhelyettesével, tanügyiigazgatási referensével, dolgozóival. Teljesíti a Tankerületi Központ igazgatójának utasításait.
- A gazdasági iskolatitkár akadályoztatása esetén segít annak helyettesítésében, különös tekintettel:
 - Dolgozók személy- és munkaügyi nyilvántartása.
 - HR térkép vezetése, változtatások rögzítése, továbbítása a Tankerületbe.
 - Távollévő pedagógusokról egyeztet az igazgatóhelyettesével, rögzíti a KIRA rendszerben a szabadságokat, a távolléteket és hiányzásokat.
 - Fizetési jegyzéket nyomtat a KIRA rendszerből és azokat kiosztja a dolgozóknak.
 - Munkáltatói igazolást állít elő a KIRA rendszerből a dolgozók részére.
- A fent meghatározottakon kívül köteles mindazon – munkaköréhez kapcsolódó – feladatokat ellátni, amelyekkel felettesei megbízzák, és amelyeket képzettsége és képességei lehetővé tesznek.
- Munkájával kapcsolatos információkat, adatokat bizalmasan kezeli a személyiségi jogok védelmének szem előtt tartásával.

24. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, valamint a pedagógusok teljesítményértékelésének (TÉR) megszervezése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer (helyette vagy mellette: TÉR Intézményi Szabályzat) teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a tanulmányi igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben (TÉR – a pedagógus teljesítmény értékelésének Intézményi Szabályzata, mely a Munkaterv része) való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a KRÉTA napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk, vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi

fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. Kapcsolódnak az esetleges a pedagógiai és szaktanácsadói ellenőrzésekhez, az ellenőrzések tapasztalatairól beszámolnak a nevelőtestületnek.

- A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen a munkaköri leírásnak megfelelően. Ellenőrzéséről az igazgató kérésére beszámol a nevelőtestület előtt, iskolavezetőség előtt, a munkaközösségeknek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek		Ig. Mkv. Igh.										
Munkatervek		Ig., Igh.										
Kréta Naplók (haladási és osztályozási rész)		Ig., Igh.		Igh.	Mkv .	Igh.		Igh.	Mkv .	Igh.	Ig. Igh.	
Kréta napló, ellenőrzők		Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	Of.	
Anyakönyvek, bizonyítványok		Of. Igh.	Of.								Ig. Igh. Of.	
Óralátogatások	Folyamatos Igh. Mkv., Ig.											
Szakkörök, korrepetálás	Folyamatos Igh. Mkv., Ig.											
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása						Ig. Igh.						Ig. Igh.
Mérések szervezése						Mk v. Igh.			Mkv. Igh.	Mkv. Igh.	Mkv. Igh.	
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			Mkv .	Mkv .				Igh. Mkv., Igh.		Igh. Igh.		
Továbbtanulások előkészítése						Ig. Igh. □	Ig. Igh.□					
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos Ig. Igh. Mkv.											
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos Ig. Igh. Mkv.											
Versenyek	Folyamatos Igh. Mkv.											
Ügyeleti rend	Folyamatos Ig. Igh.											

Jelmagyarázat: Ig. igazgató, Igh. igazgatóhelyettes, Mkv. munkaközösség-vezetők, Of. osztályfőnökök

A pedagógiai munka értékelése: a TÉR

A TÉR tartalmaként kiterjed az iskolai nevelő-oktató munka egészére, célja a 24. fejezetben ismertetett feladatokkal írható le, módszerei és területei a fejezetben felsorolt szempontokhoz illeszkednek.

Az eddig is meglévő ellenőrzési módszertan a TÉR mint új elem megjelenésével kiegészül az értékelő intézményi szerepkörével. Eszerint a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az iskola igazgatója mint értékelő vezető gyakorolja.

A teljesítményértékelés folyamatát a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet és egyéb tartalmi szabályozókban foglaltak szerint kidolgozott ügyrendünk alapján végezzük, amelyet minden évben augusztus 31-ig aktualizálunk a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Az igazgató felelős a teljesítményértékelés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A teljesítményértékelés keretében közreműködő értékelő az iskola azon szereplői, akik a belső ellenőrzésben is közreműködnek:

- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők (a szaktárgyaik vonatkozásában).

Az igazgató közreműködők bevonásával értékeli a pedagógusokat. Az igazgató esetében a teljesítményértékelés értékelő vezetői feladatait a nevelési-oktató intézmény fenntartójának kijelölt képviselője gyakorolja. Az intézmény egyéb vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottjai (igazgatóhelyettes) esetében az értékelő vezető az intézmény igazgatója. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat az iskola belső szabályzatban rögzíti (A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata).

25. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

26. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel megjelenik az iskolában. Ha munkáját megkezdeni nem tudja, a mulasztást megelőző nap délelőttjén – ha a távolmaradás váratlan eseményből következik be, minél előbb –, értesíti az iskola vezetőjét. Hosszabb hiányzás esetén a távolmaradás várható időtartamáról, a munka újbóli felvételének napjáról időben, legkésőbb a megkezdés előtti nap délelőttjén tájékoztatja az iskola vezetőjét. Szabadságot (rendes, gyermek után járó, tanulmányi vagy fizetés nélküli) csak a szabadság megkezdése előtt kérhet. Betegszabadság esetén pedig a szükséges papírokat a munka újbóli felvétele után három munkanapon belül leadja.

A kötelező órákon felüli rendes munkaidőben végzett rendszeres többletanítást az igazgató a tantárgyfelosztásban rendeli el. Meghatározott esetben az iskolavezetés eseti többletanítás ellátását rendelheti el, ha az adott tantárgy éves kötelező törzs anyagának teljesítése veszélybe kerül, vagy ha az éves feladatok másképp nem oldhatók meg (pl. év közbeni hosszabb betegség, pedagógus év közbeni távozása, stb.)

A jogszabályi előírások alapján (Nkt. 62. § (5)-(6)) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő hatvan százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el számára. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátható/ellátandó feladatokat a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet nevesíti.

Egyéb foglalkozásnak minősül a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amelyeket a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. § 1. pontja sorol fel.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 81. § (1)-(3) bekezdései alapján:

(1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

(2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

(3) Az esetleges többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

A pedagógusok legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

1) A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzett (a tantárgyfelosztásban is szerepeltethető) tevékenységeket személyes jelenléttel, az iskolaépületen belül (kivéve: külső programok) lehet végezni.

2) A kötött munkaidő fennmaradó részében bizonyos tevékenységek szintén az iskolaépülethez és személyes jelenléthez kötöttek:

- helyettesítés vagy felügyelet, készenlét
- folyosóügyelet, a tanulók felügyelete előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen (vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken),
- részvétel értekezleteken
- a (jelenléti) szülői értekezletek megtartása,
- különböző iskolai foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, korrepetálás, sportkör) megtartása,
- diákönkormányzati-foglalkozás, ifjúságvédelmi feladatok ellátása, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás megtartása,
- az érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák, kisérettségi, próbaérettségi lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális verseny, házi bajnokság felügyelete
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos foglalkozás (külső program esetén)
- iskolai szertár karbantartása

3) A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének más tevékenységeinek (valamint a kötetlen munkaidőben végzett tevékenységeinek) helyét és idejét a pedagógus tetszőlegesen megválaszthatja. Ide tartozik:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése, kísérletek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása,

- a tanulók teljesítményének értékelése, a tanulók dolgozatainak javítása,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő előkészítési, szervezési feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk megkívánja, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltak teljesítésével az intézményben tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást igényli, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

A pedagógusok munkaidő-nyilvántartása a Kréta felületén történik, egyéb (papír alapú) nyilvántartást nem kell vezetniük. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek benntartózkodásukról.

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, felügyelet ellátása során a mobiltelefonját, digitális, infokommunikációs eszközét a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

27. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Rendkívüli távolmaradás

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az ügyintézőnek.

A tanítási óra elhagyása, a tanmenettől eltérő tanítási óra megtartására. A tanítási órák elcserélése.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesétől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Szakszerű helyettesítés

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

Kötelező óraszám felüli munkavégzés

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógusok szabadságolása

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 122. § (2) alapján a pedagógus hét nap szabadságáról rendelkezhet az éves munkatervben meghatározott szorgalmi időszakon kívül, amit legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani.

28. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatás

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. (részletesen lásd Informatikai szabályzat)

Az intézmény tulajdonát képező informatikai eszközöket a pedagógusok munkájuk során az iskolában szabadon használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztató

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztató pedagógusok és egyéb munkavállalók részére

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős

megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

29. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek a közösségi együttélés szabályait be kell tartaniuk, magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó nevelést, oktatást, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az engedélyezett vásárokon, bemutatókon, illetve szakmai programokon a tanulóknak, másokban megbotránkozást, félelmet nem kelthetnek. Ha az intézmény területén az intézmény munkatársai olyan viselkedést tapasztalnak a szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek részéről, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, vagy veszélyeztetik az intézmény tanulóinak, munkatársainak testi és lelki épségét, kötelesek ez ellen fellépni. Ha a fellépés a munkatárs testi-lelki épségét veszélyeztetné, vagy a kialakult helyzetet nem tudja önállóan megoldani, akkor haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetésének valamelyik tagját (igazgató vagy helyettesei), akik a helyzet mérlegelését követően, szükség szerint hivatalos segítséget kérnek a rendőrségtől.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, valamint az iskola épülete mellett 5 méteren belüli területet és az iskola parkolóját is – TILOS A DOHÁNYZÁS! Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása TILOS! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Az intézmény biztosítja a tanulók és az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét, vizsgálatát tanévenként – előre meghatározott terv szerint – az iskolaorvos végzi, számukra ugyancsak évente az ifjúsági fogorvos szűrővizsgálatot tart.

Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe.

A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.

Az iskolaorvos és védőnő rendelési idejét, illetve felügyeletét minden tanév elején a védőnő és az iskolavezetés az iskolai hirdetőtáblán elhelyezi.

30. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit, az iskolaszintű versenyeket és szórakoztató rendezvényeket a tanév munkarendje tartalmazza.

Az iskola tanévenként Évkönyvet jelentet meg az iskola Honlapján. A diákönkormányzat a feltételektől függően diákújságot jelentethet meg, és iskolarádiót működtethet.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak kialakítását és ápolását szolgálják.

Ünnepélyt kell tartani: a tanév megnyitásakor és zárásakor, október 23-án és március 15-én. Ünnepély továbbá: a szalagavató; a ballagás.

Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának részt kell venni.

Az iskola épületét az ünnepnapokhoz méltóan és jellegének megfelelően fel kell díszíteni.

Az ünnepélyeket és a megemlékezéseket a nevelőtestületnek az éves munkatervében megbízott tagjai készítik elő.

Az előkészítő munkában, a rendezésben való részvétel, továbbá a megemlékezések megtartása minden tanárnak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök, illetve a megemlékezést tartó tanár az osztálynaplóba bejegyzi.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény jelvényének használata

Az intézmény zászlójának használata

Az iskola tanulóinak ajánlott ünnepi viselete

lányok: fehér blúz, iskola címerével hímzett sálkendő; sötét alj vagy nadrág.

fiúk: sötét nadrág, vagy öltöny; fehér ing; iskola címerével hímzett nyakkendő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése KDG feliratú sportfelszerelés

31. Az egyéb foglalkozások céljai, szervezeti formái, időkeretei

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

Tehetséggondozás

A tehetséggondozó csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Diákkörök

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben épít a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Versenyekek

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

Felzárkóztatás

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Énekkar

Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

Képzőművészet

A **gimnázium Galériájában** különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

Mozi

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

Hangverseny

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** szervezünk. A bérletes tanulók tanári kísérettel vesznek részt a hangversenyen.

Külföldi kapcsolatok

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

Tanulmányi kirándulás

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

32. Az iskolai sportkör, a mindennapos testedzés formái

A KDG Diáksport Egyesület elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Mindennapos testnevelés:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján 2024 szeptemberétől változik a mindennapos testnevelés alóli felmentés szabályozása.
- Nkt. 27.§ (11): (11) * Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.
- A jogszabály alapján tehát a továbbiakban kizárólag akkor menthető fel a diák heti két testnevelés óra alól, ha igazolt sportoló, van versenyengedélye és az edzéstáogatásokról rendelkezik igazolással. Továbbá a törvény indoklása alapján a versenyengedéllyel rendelkező tanulók akkor kaphatnak felmentést heti két óra alól, ha „az edzés igazolása mellett az érintett testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi, azaz, ha a testnevelési óra a nulladik, az első, az utolsó vagy utolsó kettő tanítási órára esik”.

33. A külső kapcsolatok rendszere

Az iskola külső kapcsolatainak rendszere az intézmény tevékenységéből fakad.

A fenntartóval és az intézmény működtetőjével elsődlegesen az igazgató és az iskolatitkár tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás módja: értekezlet, személyes megbeszélés, elektronikus levelezés, telefon.

Az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal alapvetően az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartanak kapcsolatot; illetve konkrét kérdésekben az iskola tanárai.

Kapcsolatot tartunk a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében.

Kiemelt partner a Zalaegerszegi POK.

Folyamatos kapcsolatot tart fenn továbbá intézményünk

- a város és a megye közoktatási intézményeivel (beiskolázás, igazgatói értekezletek, továbbképzések, rendezvények stb.);
- a középiskolai kollégiumokkal (kölcönös tájékoztatás a tanulókról, rendezvényekről, személyes látogatás);
- a város kulturális és művészeti intézményeivel (programajánló, a programokon való részvétel);
- sportegyesületekkel;
- felsőoktatási intézményekkel;
- a Vas Megyei Munkaügyi Központtal.

Az iskola nevelési programjában foglaltak végrehajtásában rendszeresen segítséget nyújt az ÁNTSZ, a Rendőrség és a Vöröskereszt.

A Családsegítő Szolgálattal és a Gyermejkölési Szolgálattal szükség esetén az ifjúságvédelmi felelős veszi fel és tartja a kapcsolatot.

Az iskola-egészségügyi szolgálattal az iskolaorvos és a védőnő segítségével tartja a kapcsolatot az iskola.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a nevelési munkaközösség-vezetővel és az osztályfőnökökkel.

34. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai esetén magasabb jogszabályok – a 2011. évi CXCV. törvény 32. fejezete – az irányadó. E szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségzegő, kiskorú kötelezettségzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelezettségzegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására 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.
- 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, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - megrovás;
 - szigorú megrovás;
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. 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 a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke 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.
- 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 igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
 - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója
 - osztályfőnöke illetve osztálytanítója
 - a fegyelmi vétség sértettje
 - akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

35. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapvető dokumentumai:

- alapdokumentum
- pedagógiai program
- intézményi TÉR szabályzat
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

A dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor minden tanuló (szülő) számára átadjuk.

36. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.

1.2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 9.§(3), 32.§(1), 41.§(4,7), 46.§(5), 47.§(1), 62.§ (12), 63.§(1 (c), 77.§(1),(2 (b), 89.§(3), 94.§(j), 96.§86), 97.§(22)*
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 77.§, 80.§ (4), 1. mell., 98.§, 105.§, 157.§, 158.§,*
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény végrehajtásáról 9.§ (8), 18.§ (2), 24.§, 28.§, 16-36. fejezetek (fokozatok megszerzése), 1.mell./B, 2.mell, 3.mell./A,*
- A Kormány 402/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról*
- A Kormány 403/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról (pl. tankönyvi szabályozók, pedagógus-továbbképzés)*
- 661/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet az egyes fenntartók által kifizetendő esélyteremtési illetményrészhez kapcsolódó támogatásról, valamint a 2024. évi kiegészítő költségvetési támogatásról, továbbá a pedagógusok új*

életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról

- *419/2024. (XII. 23.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről*
- *48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*
- *1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről*
- *3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)*
- *245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól*

1.3. Az intézmény székhelye és pontos címe:

Hivatalos neve: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Feladatellátási helye: 9700 Szombathely, Aréna utca 10.

Levélcím: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium, 9700 Szombathely, Aréna u. 10.

e-mail cím: info@kdg.szombathely.hu

Telefonszám: 501-341

A gimnázium igazgatója: Merklin Ferenc

A könyvtár elnevezése:

Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szombathely, Aréna u. 10.

Levélcím: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára, 9700 Szombathely, Aréna u. 10.

Telefonszám: 501-341

A könyvtár vezetője: Szentgyörgyváriné Kovács Éva

e-mail cím: szentgyorgyvarine.kovacs.eva@kdg.edu.hu

1.4. A fenntartó és a működtető adatai:

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium szervezetében működik.

Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.5. A szakmai felügyelet:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti a ELTE Savaria Egyetemi Központ Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központja, az ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum ill. más - a szakmai segítségnyújtással – megbízott intézmények.

1.6. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye 1054 Budapest Akadémia utca 3.

Típusa: 4 évfolyamos gimnázium és 4 évfolyamos angol-magyar kéttanítási nyelvű

gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal

OM azonosítója: 036729

Köznevelési alapfeladatai:

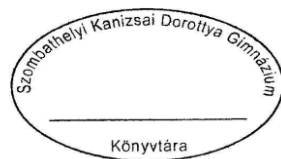
- gimnáziumi nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű
 - évfolyamok száma: négy, öt
- iskolai könyvtár

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1917.

Az iskola alapításától, 1917 szeptemberétől rendelkezett tanári és ifjúsági könyvtárral, az intézmény akkor a Kanizsai Orsolya nevet viselte.

1.7. A könyvtár bélyegzője

Az állománybélyegző ovális alakú (45x20 mm), tartalmazza az iskolai könyvtár nevét és székhelyét.



1.8. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostannár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

1.9. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye:

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

1.9.1. A könyvtár fizikális helye:

Az iskolai könyvtár a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium 2. emeletén található, a 63-as és a 65-ös számmal jelölt termekben.

Alapterülete: 93 m²

Helyiségeinek száma: 2

1.10. Személyi feltételek

1 főfoglalkozású könyvtárostanár

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

Könyvtárunk feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül is. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. (SZMSZ 2. számú melléklete)

2.2. A könyvtár használói köre:

Az iskolai könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár használata az iskola tanulói és dolgozói esetében megkötöttség nélküli, ezért a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2.4. A könyvtár nyitvatartási ideje:

Alapvető törekvés, hogy a tanítás kezdete előtt és befejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtár szolgáltatásait.

A nyitvatartási idő mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek kell megfeleltetni.

A könyvtár nyitvatartási idejét az iskola honlapján is feltüntetjük.

2.5. Felelősség:

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Letéti állomány helyezhető el a tantestület igénye szerint a tanári szobában és a szaktantermekben. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett állományért anyagilag felelősek.

3. Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (ld. SZMSZ 1.sz. melléklet). Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelő közösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

3.1. A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

3.1.1. A beszerzés forrásai

3.1.1.1. Vétel

A vásárlás történhet:

-jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőktől),

-a dokumentumok megtekintése alapján készpénzes fizetéssel vagy átutalással (könyvesboltoktól, antikváriumtól, magánszemélyektől).

3.1.1.2. Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kerülnek nyilvántartásba.

4. A dokumentumok állományba vétele

4.1. Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi

nyilvántartásba vételét is jelenti (címleltár). A könyvtár 1999-ben lezárta a címleltárkönyvet, és a Szirén számítógépes programmal tárja fel az állományát. Az összesített állomány-nyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A különböző típusú dokumentumokat külön-külön kell nyilvántartani. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

4.2. Időleges nyilvántartás:

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni. Formája: cardex.

A nevelői kézipéldányokról, tankönyvekről, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetett a könyvtár 2011 decemberéig. 2012. január 1-jétől a SZIRÉN programot használjuk a nyilvántartásukhoz.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok (gazdasági és jogi segédletek, rendeletek- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi dokumentumok)
- nevelői kézipéldányok
- kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.

Egyeztetés után az elévülési idő a következőképpen alakul a tanári példányok esetében:

Papírkötésű könyvnél 4 év,

Keménytáblás könyvnél 8 év,

Nyelvkönyveknél 6 év.

(A tartalmi elévülés szempontja itt is elsődleges szempont.)

4.3. Számlanyilvántartás:

A beérkező dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése gazdasági szakember feladata.

A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát a könyvtárban is el kell helyezni.

5. Az állományapasztás

5.1. Tervszerű állományapasztás

5.1.1. Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás tartalmi értékelés alapján történik, a szaktanárok véleményének figyelembe-vételével.

5.1.2. A fölösleges dokumentumok kivonása

5.1.3. Természetes elhasználódás

6. Az állomány védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

6.1. Az állomány ellenőrzése

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről -

a jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként.

7. A könyvtári állomány elhelyezése

A könyvtár a különböző típusú dokumentumokat szabadpolcon helyezi el.

A folyóiratok megőrzésre szánt példányait zárt szekrényben őrizzük.

7.1. Az állomány tagolása

Ld. Gyűjtőköri szabályzat 5. pontja

8. Az állomány feltárása

8.1. Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus
- régi könyvek (1948 előtti) betűrendes és szakkatalógusa
- idegen nyelvű szépirodalom betűrendes katalógusa

Lezárva 1999. december 31-én.

8.2. Az iskolai könyvtár 2000. január 1-jétől használja a SZIRÉN könyvtári programot. A feltárás részletes szempontjait a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza. 2011. szeptemberétől a WEB-OPAC az iskola honlapjáról elérhető.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat az SZMSZ 2.sz. melléklete tartalmazza.

9.1. A kötelező iskolai könyvtári szolgáltatások

Az iskolai könyvtár alapfeladata

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

(2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
 - g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

10.Záró rendelkezések

10.1.Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

10.2.A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Könyvtára nem önálló jogi személy.

Az iskola igazgatója a működésből adódó egyes jogok gyakorlásával, kötelezettségével részben vagy egészben a könyvtár vezetőjét bízta meg.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Szombathely, 2025. 02. 12.

igazgató

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata
3. sz. melléklet: A katalógusszerkesztési szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvkezelési szabályzat

1.számú melléklet

1. A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1.A gyűjtőköri szabályzat indoklása, a gyűjtőkört meghatározó tényezők

1.1. Az iskola szerkezete, profilja

4 évfolyamos gimnázium és 4 évfolyamos angol-magyar kéttanítási nyelvű gimnázium nyelvi előkészítő évfolyammal

Az egyes osztályok a következőképpen alakulnak:

A osztály egyik fele: magasabb óraszámban tanulják a digitális kultúrát (9., 10. évf.) és magasabb óraszámban tanulják (heti 4, majd 5 óra) az angol nyelvet a tanulók. Második idegen nyelvként heti 3 órában (11. évfolyamtól 4 óra) választható a német vagy az olasz nyelv. Az osztály másik fele: magasabb óraszámban tanulják a matematikát (9., 10. évf.) és magasabb óraszámban tanulják (heti 4, majd 5 óra) az angol nyelvet a tanulók. Második idegen nyelvként heti 3 órában (11. évfolyamtól 4 óra) választható a német vagy az olasz nyelv.

B osztály: magasabb óraszámban tanulják a német nyelvet (heti 5 óra). Második idegen nyelv heti 3 órában (11. évfolyamtól 4 óra) az angol nyelv.

C osztály: magasabb óraszámban tanulják az angol nyelvet (heti 5 óra). Második idegen nyelvként heti 3 órában (11. évfolyamtól 4 óra) választható a német vagy az olasz nyelv.

Kny osztály: magyar-angol két tanítási nyelvű képzés. Célunk és feladatunk, hogy olyan fiatalokat neveljünk, akik a valódi kétnyelvűséget megközelítő nyelvi készségekkel rendelkeznek, és a célnyelvi kultúrában is jártassak. Legyenek képesek az idegen nyelven történő gondolkodásra, az idegen nyelv használatára az információszerzésben, közlésben és alkalmazásban. Legyenek alkalmasak és

képesek arra, hogy tanulmányaikat akár magyarul, akár angol nyelven folytassák. 1+4 évfolyammal indul a magyar-angol két tanítási nyelvű képzés, melynek során az első évben intenzív angol nyelvtanulás zajlik, a következő 4 évben pedig a történelem, a célnyelvi civilizáció és a földrajz tantárgyakat angol nyelven, csoportbontásban tanulják a tanulók. Második idegen nyelvként heti 3 órában választható a német nyelv.

1.2. Nevelési és oktatási célok

A gimnázium alaptevékenysége: nappali, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás. Az iskoláskorúak gimnáziumi oktatása a magyar állami közoktatási rendszerben, a középfokú oktatási szinten, gimnáziumi képzési célokat szolgáló, érettségivel lezárt tevékenység 4 évfolyamos oktatási rendszerben. Az iskola alapvetően a felsőoktatásban történő továbbtanulásra készít fel, de az oktatás tartalma – elsősorban az idegen nyelv oktatása, a matematika és digitális kultúra emelt óraszámában és csoportbontásban – a közvetlen munkába állást is elősegíti.

Iskolánk célja:

- Korszerű alapozást nyújtó, általános műveltségű, idegen nyelveket megfelelő szinten beszélő, érettségizett fiatalokat képzünk, akik ismerik a kommunikációs eszközök használatát.
- Végzett diákjaink önálló gondolkodásra, további ismeretek megszerzésére legyenek képesek.
- Nevelésükben további célul tűzzük ki, hogy segítőkész, becsületes, a felnőtteket tisztelő, a hagyományokat megőrző fiatalok hagyják el az alma matert.

1.3. Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszer

A Pedagógiai program tartalmazza az iskola által kitűzött célok megvalósításának konkrét elemeit.

1.4. Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatai

Az iskolai könyvtár feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

1.5. Az iskolán kívüli források, lehetőségek

-más könyvtárak szolgáltatásai:

Berzsenyi Dániel Megyei Könyvtár – szolgáltatásait a tanulók és iskolánk pedagógusai is igénybe veszik.

ELTE SEK Könyvtár– szolgáltatásait iskolánk pedagógusai veszik igénybe.

A gyűjtőkör esetében a pedagógiai szakirodalom alakításakor a fent említett könyvtárakat is számba vesszük.

2. A gyűjtőkör meghatározása

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. A KDG könyvtárának fő gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat, a tantárgyi programokban meghatározott házi olvasmányokat.

A könyvtár mellékgyűjtőköre: a kutatómunkát végző, továbbtanulni szándékozó diákokra gondolva egyetemi jegyzetek, tankönyvek beszerzése, a 14-18 éves korosztály szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó regények, ismeretterjesztő művek beszerzése.

Az iskolai tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni a könyvtár.

3. A gyűjtemény fejlesztésének alapelvei

A tájékozási források tanulmányozása során a mérlegelés alapja a gyűjtőköri leírásunk. A beszerzést a könyvtári költségvetés is módosíthatja.

Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- Az ajánlott művek példányszámának csökkentése
- Az ajánlott művek feleségének csökkentése

- A könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése.
- A szelektálás fokozataiból következik a gyűjtemény teljességének védelme és az arányosság biztosítása. A kihúzott dokumentumokról cédulát helyezünk el a deziderátumban.

Az apasztás szempontjai: (3/1975. KM-PM rendelet)

1. az elavult dokumentumok kivonása

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információhoz vezet a tanulókat,
- a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

2. a fölösleges dokumentumok kivonására akkor kerül sor, ha

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelv oktatása,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőkör követelményeinek,
- csonka többkötetes művek terhelik az állományt.

3. természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsonkultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

4. A gyűjtemény összetétele formai szempontból

A, írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv)
- periodika

B, audiovizuális dokumentumok

C, számítógéppel olvasható dokumentumok

5. A gyűjtemény részei:

- Kézikönyvtár – gyűjtjük az általános művelődéshez, az egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat.

- Kölsönözhető állomány

Szakirodalom: gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak, valamint a vizsgakövetelményeknek megfeleltetett ismeretközlő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat optimális mértékben.

Szépirodalom: a műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat pedig kellő válogatással szerezzük be, az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

- Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, módszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat, és az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági és helyismereti, történeti forrásokat.

- Könyvtáros segédkönyvtára

Gyűjtjük a könyvtár szakmához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat.

- Időszaki kiadványok

A tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratokat, pedagógiai és módszertani lapokat és a könyvtári szaklapokat szerezzük be.

- Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskola életével kapcsolatos dokumentumok, évkönyvek, folyóiratcikkek, videofelvételek gyűjtése.

- Médiatár

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását szolgáló, a helyi tantervnek megfelelő dokumentumokat (műsoros videokazetták, hanganyagok, számítógépes dokumentumok, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k) válogatva gyűjtjük.

- Letét

Az ének-zene teremben elhelyezett gyűjtemény.

- Tankönyvtár

A tartós könyvek, kölcsönözhető tankönyvek gyűjteménye. Az ingyenes hozzáférést az iskola tankönyvkölcsönzés útján, ill. használt tankönyvek biztosításával oldja meg. A tankönyvkezelési szabályzatban kell meghatározni a tankönyvkölcsönzéssel összefüggő kérdéseket.

- Idegen nyelvi forrásközpont

A Világ-Nyelv/Tanulóközpont 2004-ben a Tempus Közalapítvány támogatásával jött létre. Külön állományrészként a könyvtárban helyeztük el.

Gyűjtőköri leírás

0 Általános tartalmú művek

003 Írásrendszerek és írások. Jelek és szimbólumok. Kódok. Grafikus ábrázolások

Válogatva gyűjtjük az írás történetét bemutató szakkönyveket, melyek a gimnáziumi magyar nyelv és irodalom, valamint a történelem tantárgy tanításához kapcsolódnak.

02 Könyvtárak, könyvtártan

A könyvtárostánár segédkönyvtárába tartozó könyvek gyűjtése, a 14-18 éves korosztály könyv és könyvtárhasználatra nevelésével foglalkozó dokumentumok beszerzése a feladatunk.

030 Referenzs könyvek, általános tartalommal. Enciklopédiák, általános lexikonok, szótárak

Gyűjtjük az általános műveltséghez kapcsolódó általános jellegű enciklopédiákat, lexikonokat, szótárakat.

5. 1 Filozófia. Pszichológia

1(091)Filozófiatörténet

Gyűjtjük a filozófia tantárgy törzsanyagában szereplő filozófusok műveit

11 A lét filozófiai problémái

A szellem filozófiája

6. *Filozófiai rendszerek és állásfoglalások*

A filozófia és történelem tantárgy tanításához szükséges összefoglaló műveket gyűjtjük.

159.9 Pszichológia. Lélektan

A könyvtári környezetünket figyelembe véve erősen válogatva gyűjtjük a pszichológia összefoglaló jellegű munkáit.

159.92 A 14-18 éves korosztály pszichikus fejlődésével kapcsolatos dokumentumokat széleskörűen szerezzük be.

17 Erkölcs. Erkölcstan. Etika

Az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó összefoglaló jellegű művek gyűjtése.

7. 2 Vallás. Teológia

A történelem és magyar irodalom tantárgy törzsanyagához kapcsolódó műveket 1-2 példányban szerezzük be.

22 Biblia. Szentírás

A 9. évfolyamon a magyar irodalom tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat 4-5 példányban gyűjtjük.

3 Társadalomtudományok

300 Általános művek

Az állampolgári ismeretek tantárgy anyagához kapcsolódó társadalompolitikai és társadalomtörténeti műveket erősen válogatva gyűjtjük.

301 Szociológia

Alapvető kézikönyveket, a korosztályra vonatkozó műveket 1 példányban szerezzük be.

308 Szociográfia

A tudományterület szakirodalmát erősen válogatva gyűjtjük.

320 Politika (323 Belpolitika, 324 Külpolitika)

A gimnázium történelem és földrajz tantárgyaihoz kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket válogatva, 1 példányban gyűjtjük.

330 Közgazdaságtudomány

340 Jog. Jogtudomány

Csak a tudományterületek kézikönyveit szerezzük be erősen válogatva, 1 példányban.

355 Hadtudomány

A történelem tantárgyhoz kapcsolódva gyűjtjük a szakterület kézikönyveit, szakkönyveit.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

Csak a gimnázium oktató és nevelő munkáját, a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő dokumentumokat gyűjtjük (szakkönyveket, szaklapokat). Figyelembe vesszük, hogy az iskola könyvtári környezete széleskörű irodalmat kínál a témából.

371 Didaktika. Az iskolai és az oktatómunka megszervezése.

Az egyes tantárgyak tankönyveinek, feladatlapjainak, tanári kézikönyveinek beszerzése a tanári kar létszámának arányában történik.

A módszertani könyveket 1-2 példányban szerezzük be.

390 Néprajz

391 Népviselet. Divat. Ruházat.

A magyar népszokásokat, népművészetet bemutató kézikönyveket, szakkönyveket a tananyagot figyelembe véve 1 példányban szerezzük be.

Erősen válogatva gyűjtjük az egyes történelmi korszakokhoz kötődően a divattörténettel foglalkozó műveket.

398 Folklór. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.

Teljeskörűen gyűjtjük a magyar irodalomhoz kötődő műveket, az egyes népek regéit, mondáit összegyűjtő könyveket. Ezekből 4-5 példányt szerzünk be.

5 Természettudomány

500 Természettudomány általában

A szakterület általános kézikönyveit, összefoglaló műveit 1 példányban szerezzük be.

502 Környezet- és természetvédelem. Természetrajz.

A környezet ismeretén, a belső motiváción alapuló környezettudatos magatartás fejlesztése fontos szerepet kap a tantervben. A természet és környezetvédelemmel foglalkozó dokumentumokat a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően válogatva gyűjtjük, 2-3 példányban szerezzük be.

510 Matematika

A szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit, szakfolyóiratát az iskola jellegének megfelelően gyűjtjük. A gyakorlást, az érettségire való felkészülést segítő feladatgyűjteményeket legalább 15 példányban szerezzük be, a versenyfeladatokat tartalmazó könyveket 2 példányban.

520 Csillagászat

A fizika és a földrajz tantárgy tananyagában szerepel a csillagászat, ezért a szakterület alapvető kézikönyveit, szakkönyveit legalább 1 példányban beszerezzük.

530 Fizika

A gimnáziumi fizika tantárgy tanításához kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket, audiovizuális és számítógépes dokumentumokat

teljeskörűen gyűjtjük. A tantervben megjelölt feladatgyűjteményeket 5-15 példányban szerezzük be. Törekszünk a tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek 1 példányban történő beszerzésére.

540 Kémia

A kémia tantárgy tanításához szükséges kézikönyveket, szakkönyveket, feladatgyűjteményeket, tanári segédkönyveket, módszertani lapot, videofilmeket, CD-ket, CD-ROM-okat a tantervvel összhangban gyűjtjük. A feladatgyűjteményeket 5-10 példányban szerezzük be.

550 Földtan-geológia

A földrajz tantárgy tanításához kapcsolódó, a légkör szerkezetét, a meteorológia területét, a földtörténetet és a közzettant feldolgozó műveket válogatva gyűjtjük, a 9-10. évfolyamnak megfelelően.

560 Óslénytan. Paleontológia

A biológia tantárgy tanításához kapcsolódó szakkönyveket erősen válogatva gyűjtjük.

570 Biológia

A szakterület alapvető kézikönyveinek, szakkönyveinek, szakfolyóiratainak gyűjtése a tantervi anyagnak megfelelően. A tantárgy oktatásában fontos segédeszközök a videofilmek, CD-ROM-ok. A biológiához kapcsolódó albumokat, határozókat (582, 592) egy osztály számára elegendő példányban szerezzük be (30 db).

Gyűjtjük:

572 Embertan. Antropológia

575 Általános genetika

576 Sejtten

577 Az élet anyagi alapjai

körébe tartozó, a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő műveket.

6 Alkalmazott tudományok

611 Anatómia

612 Élettan. Fiziológia

A biológia tantárgy anyagához kapcsolódó szakkönyveket 1 példányban szerezzük be.

613 Egészségügy

A biológia és osztályfőnöki órák ismeretanyagához kapcsolódó kézikönyveket, szakkönyveket válogatva gyűjtjük.

620 Technika. Technikatörténet

A találmányok történetét bemutató szakkönyvek, ismeretterjesztő művek gyűjtése a történelem és a fizika tantárgy anyagához kapcsolódva.

655 Könyvnyomtatás. Nyomdászat. Könyvkiadás. Könyvkereskedelem

Az ide kapcsolódó szakirodalmat erősen válogatva szerezzük be.

681 Finommechanika. Számítástechnika

A gimnázium képzési céljai között kiemelten szerepel a digitális kultúra. Gyűjtjük a szakterület történetét, fejlődését bemutató alpműveket; programozási ismeretanyagot tartalmazó szakkönyveket, szakfolyóiratokat, érettségire felkészítő feladatgyűjteményeket (5 példányban).

7 Művészet, Sport

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet

Teljeskörűen gyűjtjük a művészeti stílusokat bemutató kézikönyveket, albumokat, műsoros videofilmeket, CD-ROM-okat.

720 Építészet

720.3 Építészeti stílusok

A művészettörténeti korszakoknak megfelelően válogatva gyűjtjük a szakirodalmat, 1-2 példányban szerezzük be.

750 Festészet

750.3 Festészeti stílusok

A művészettörténeti korszakoknak megfelelően, válogatva gyűjtjük a szakterület dokumentumait.

780 Zene. Zenetörténet

A művészetek ismeretterület céljainak megfelelően gyűjtjük a szakterület kézikönyveit, szakkönyveit, hangzó dokumentumait. Ezeknek a dokumentumoknak egy részét külön kezeljük letétként az ének-zene teremben.

780.3 Zenei stílusok

A tananyagnak megfelelően gyűjtjük az idetartozó dokumentumokat, 1-2 példányban vásároljuk meg.

791 Filmművészet

A tudományterület alapvető kézikönyveit szerezzük be. Erősen válogatva gyűjtjük a magyar irodalom, a világirodalom és a vizuális kultúra körébe tartozó videofilmeket, DVD-eket.

793 Társas szórakozások. Mozgásművészet. Tánc

A tanulók szabadidős tevékenységéhez kapcsolódó műveket erősen válogatva szerezzük be.

796 Sport

A szakterület történetét feldolgozó alapvető kézikönyveket gyűjtjük. A legjelentősebb sportjátékok alapszabályait bemutató szakkönyveket is beszerezzük 1 példányban.

8 Nyelvtudomány, Irodalomtudomány

800 Nyelvtudomány

A gimnáziumi magyar nyelv oktatásához kapcsolódó kézikönyveket, összefoglaló műveket, szakkönyveket és szakfolyóiratokat, videofilmeket és CD-ROM-okat szerezzük be.

Helyesírás – a Magyar helyesírási szótárat az iskola biztosítja a tanulóknak az írásbeli érettségi vizsgára, ezért ebből 60 példányt szereztünk be.

A tananyag tartalmának megfelelően a következő szakterületek irodalmát erősen válogatva gyűjtjük: Nyelvtan. Jelentéstan, alaktan, mondattan, szövegtan.

Kiemelten gyűjtjük a gimnáziumban tanított idegen nyelvekhez: angol, német, olasz nyelvek nyelvkönyveit 3-4 példányban; érettségire, nyelvvizsgára felkészítő feladatgyűjteményeket (legalább 1 nyelvi csoport létszámának megfelelően); hangzó anyagokat. A szótárak esetében gyűjtjük a kézisótárakat a nyelvi csoport létszámához igazodva. 4-5 példányban gyűjtjük az egynyelvű szótárakat.

810 Irodalomtudomány általában. Irodalomtörténet

A gimnázium 9-12. évfolyam tantárgyi követelményeivel összhangban gyűjtjük az irodalomtudomány kézikönyveit, összefoglaló műveit, szakkönyveit, videofilmeket, a kapcsolódó CD-ket, CD-ROM-okat, szakfolyóiratokat.

Az irodalomtörténeti kézikönyveket 2 példányban szerezzük be, a tanulmányköteteket pedig a közép és emelt szintű érettségi követelményekhez igazodva válogatva gyűjtjük.

Szépirodalom

Költemények. Verses művek

Drámai művek. Színdarabok

Prózai epika A 9-12 évfolyamon a kötelező (3-5 példány) és az ajánlott művek (1-2 példány) beszerzése a magyar és világirodalomból tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe. Gyűjtjük a törzsanyagban szereplő egyes szerzők összes művét, a kritikai kiadásokat, az átfogó antológiákat (2 példány). A korosztály érdeklődésére számot tartó ifjúsági műveket és egyéb szabadidős olvasmányokat erősen válogatva gyűjtjük. Figyelünk arra, hogy fejlesszük a 9-12. évfolyamos tanulók olvasási szokásait.

Gazdag a választékunk idegen nyelvű szépirodalomból, ezt külön állományrészként kezeljük.

82...A/Z Egyes szerzők és műveik

A tananyagban szereplő magyar és külföldi szerzőkről szóló monográfiákat teljeskörűen gyűjtjük (2-3 példányban), a szerzők műveiről szóló egyéb tanulmányokat válogatva, 1-1 példányban szerezzük be.

9 Földrajz. Életrajz. Történelem

908 Honismeret

Vas vármegyére és Szombathelyre vonatkozó, a tanításhoz kapcsolható szakkönyveket gyűjtjük.

910 Földrajztudomány

A szakterület szakkönyveit, videofilmjeit, atlaszait a tantervi programmal összhangban szerezzük be.

A Középiskolai földrajzi atlaszt tartós tankönyvként kapják meg a tanulók. (9 –10. évfolyamon használják.)

A következő területekről a tantervi követelményeknek megfelelő irodalmat szerezzük be:

913 Regionális földrajz

914/919 Az egyes országok leírása

920 Életrajzok

Gyűjtjük a magyar és külföldi vonatkozású kézikönyveket.

929 Családtörténet. Címertan

A történelem tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat erősen válogatva gyűjtjük.

930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Művelődéstörténet

A tudományterület kézikönyvei, összefoglaló művei, szakkönyvei, ismeretterjesztő művei, atlaszai, adattárjai, fogalomtárjai, szakfolyóiratai, tankönyvei, videofilmjei, CD-ROM-jai, DVD-i tartoznak a gyűjtőkörünkbe.

A Középiskolai történelmi atlaszt tartós tankönyvként kapják meg a tanulók. (9 –12. évfolyamon használják.)

931 Ókori történelem

940 Európa története

943.9 Magyarország történetét

Teljeskörűen gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó dokumentumokat. Lehetőség szerint 2 példányban szerezzük be a szakkönyveket.

950 Ázsia és az egyes ázsiai országok története

970 Amerika története

Válogatva gyűjtjük a tananyaghoz kapcsolódó, valamint az önálló ismeretszerzést szolgáló dokumentumokat.

2. számú melléklet

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználat szabályai

A Nkt. 46. § (6) kimondja, hogy a tanuló joga különösen, hogy
c) igénybe vegye az iskolában és kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola és kollégium létesítményeit és az iskolai, kollégiumi könyvtári szolgáltatást.

1. A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról,
- könyvtári és könyvtárban tartott rendezvények szervezése és lebonyolítása.

2. A használók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a végzett diákok is használhatják. A gimnázium épületében folyó délutáni képzéseken résztvevő tanulók számára is biztosítjuk az ismeretszerzés lehetőségét a könyvtárban. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név

lakhely

osztály besorolása

osztályfőnök neve

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

3. A könyvtár nyitvatartási rendje:

A Nkt. 62.§ (12) szerint: Az iskolai... könyvtárostanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, 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.

A könyvtár 22 órában tart nyitva.

A könyvtár adott évi nyitvatartását a honlapon tesszük közé.

4. Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtár pedagógiai programja tartalmazza a tanórák ütemtervét.

A könyvtár használatakor a következő szabályokat be kell tartani:

- a könyvtár látogatója köteles ügyelni a rendre, csendre és a tisztaságra,
- élelmiszert behozni és a könyvtárban étkezni tilos,
- a mobiltelefont a könyvtárban ki kell kapcsolni,
- a kikölcsönzött dokumentumokat határidőre és épségben kell visszahozni.

5. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- muzeális dokumentumok
- audiovizuális és egyéb információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről.

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

Segíti a pedagógusokat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom/információk kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.

6. Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása a Szirén program kölcsönzés moduljával történik.

A könyvek kölcsönzésének időtartama egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumokat az olvasónak pótolni kell. (3/1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21.§-a)

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható három hétre.

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

A kölcsönzésről a könyvtári számítógépes program segítségével napi szinten készülhet statisztika.

A Nkt. 63. § (1) szerint: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, valamint használhatja könyvtárban elhelyezett informatikai eszközöket.

7.1. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A postaköltség az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

7. Másolatszolgáltatás

Az iskolai könyvtár a gyűjteményében megtalálható dokumentumokról az oktató/nevelő munkában való felhasználásra másolatot is készít a szerzői jogok figyelembevételével.

8. Számítógépek használata

A könyvtárban 4 db számítógépet használhatnak a tanulók. Saját felhasználói névvel és jelszóval lehet csak belépni.

A számítógépek használatára ugyanazok a szabályok érvényesek, mint az informatika teremben.

9 A városi kulturális programokban való részvétel

A könyvtár minden évben az iskola diákjaival bekapcsolódik olyan városi szintű programokba, melyek az olvasás fontosságát, a könyvek szeretetét népszerűsítik.

3. számú melléklet

8. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása. A feltártságot a katalógusrendszer biztosítja. Az iskolai könyvtárban a 203/1986-os utasítás alapján célszerű raktári, betűrendes leíró – és szakkatalógust építeni.

Raktári katalógus építése nem történt meg. A betűrendes keresztkatalógus és a szakkatalógus építését 1999. december 31-én lezártuk.

Az újonnan (2000. január 1-jétől) érkezett egyedi nyilvántartású könyvekről minden esetben szakszerű számítógépes leírás készül a SZIRÉN program alapján. Gondoskodni kell a feltáratlanok pótlólagos számítógépes leírásáról (retrospektív konverzió), a szakszerűtlenül feltártak esetében a pontos informálódáshoz elengedhetetlenül szükséges adatok pótlásáról. Ez tehát a számítógépes program adatbázisának folyamatos feltöltésével biztosított, melynek során minden egyes régi beszerzésű dokumentum kézbevételezéssel újból leírásra kerül.

A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
 - egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg
 - egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 1999. december

A program a könyvtáros számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a könyvtárostanárnak végzi.

A dokumentum feldolgozása a program alapján történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazok.

Az állománystatisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor –

kinyomtatom.

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és

tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:

-cím és szerzőségi közlés adatcsoport

- főcím

- párhuzamos cím

- alcím

- szerzőségi közlés

- kiadás adatcsoport

- kiadási adat

- megjelenés adatcsoport

- megjelenés helye

- kiadó neve

- megjelenés időpontja

- fizikai jellemzők adatcsoportja

- terjedelem

- méret

- sorozati adatcsoport

- sorozat főcíme

- ISSN szám

- sorozati szám

- megjegyzések adatcsoport

- terjesztés adatcsoport

- ISBN szám

- kötés
- ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- leltári szám
- raktári helye

Kk=kéziszkönyvtár

VK=videotár

-DVD=DVD-tár

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint.

A számítógépes katalógus (OPAC) nemcsak az iskolai könyvtárban érhető el, hanem a www.kdg.edu.hu és a www.sziren.com oldalon, a központi lelőhely adatbázis menüpont alatt is.

A dokumentumok feltárása során a következő sorrendet célszerű betartani:

1. azonosítás = a bibliográfia tétel elkészítése,
2. a tétel helyének kijelölése a katalógusban = a bibliográfiai leírás kiegészítése egységesített besorolási adatokkal.

A feltárás és katalógusszerkesztés során az alábbi szabványokat kell következetesen alkalmazni:

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek.
- MSZ 3440/1-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom meghatározások.
- MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.
- MSZ 3440/3-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve.
- MSZ 3440/4-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.
- MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.
- MSZ 3423/1-83 A leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások.
- MSZ 3423/2-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek.
- MSZ 3401-81 A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai.
- MSZ 3493-82 A bibliográfiai tételek besorolási szabályai.

A könyveken kívül az audiovizuális dokumentumok is a Szirén program alapján kerülnek feldolgozásra.

- MSZ 3424/9-88 Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
- MSZ 3424/10-92 Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
- KSZ/2 Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

A dokumentum tartalmi feltárása során az ETO jelzeteket kell alkalmazni, az iskolai használatnak megfelelő szinten és mélységben.

A tárgyszavak megalkotásához *A tárgyszójegyzék iskolai könyvtáraknak* kiadványt használjuk.

4. számú melléklet

Tankönyvkezelési szabályzat

Jogszályi háttér:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról 1.§(1),(2),(3),(5),(6),(7)

1. A könyvtári állomány **egy külön részét képezik a tankönyvek.**

A tankönyvek külön egységet képeznek a könyvtári (leltári) nyilvántartásban, valamint a könyvtár terében is külön kerülnek elhelyezésre.

Tankönyvek típusainak meghatározása:

használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

közismereti tankönyv: a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: NAT) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,

munkafüzet: az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

szakképzési tankönyv: a szakképzési kerettanterv alapján az iskolai rendszerű szakképzésben alkalmazható tankönyv,

munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

tankönyv: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,

tankönyvellátás: az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítás, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,

tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.²

2. A tankönyvek biztosításának módja:

A tankönyvellátás

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

A tankönyvjegyzék

A tankönyvjegyzék bármely évfolyam bármely tantárgya vonatkozásában a NAT szerint jóváhagyott kerettantervi tantárgyanként, legfeljebb kettő tankönyvet tartalmazhat.

² 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

4.§-a 42–49. pontja alapján

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a NAT szerinti kerettantervi tantárgyhoz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el. A könyvtárellátó végzi el az állami tankönyvfejlesztésért és -kiadásért felelős szerv által kiadott tankönyvek engedélyezett sokszorosítását, valamint e tankönyvekkel kapcsolatos készletraktározási és kereskedelmi feladatokat.

Az iskola a tankönyveket - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - a könyvtárellátó felületén keresztül rendeli meg. A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a) a tanuló neve,
- b) a tanuló oktatási azonosító száma,
- c) a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- d) a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,
- e) a tanuló iskolájának neve, OM azonosítója,
- f) a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- g) a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek címe,

Az iskola átadja a könyvtárellátónak a tankönyvek tanulóra, évfolyamra, tantárgyra lebontott címlistáját.

Az átadott személyes adatokat a könyvtárellátó kizárólag a tankönyvjegyzékben meghatározott áron történő tankönyvvásárláshoz való jogosultság megállapítása céljából kezeli.

A központi költségvetésről szóló törvényben kell meghatározni

a) a térítésmentes tankönyvek, valamint

b) a (4) bekezdésben meghatározott tankönyvek

iskolai beszerzéséhez (a továbbiakban: ingyenes iskolai tankönyvellátás) biztosított állami támogatás (a továbbiakban: tankönyvtámogatás) fedezetét.

(2) A tankönyvtámogatás felhasználható

a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

A tankönyvtámogatás összegét - a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint - az iskola fenntartója útján kell eljuttatni az iskolához.³

³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről. 51/A. * A tankönyvellátás

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

3. A tankönyvek nyilvántartásának módja

A tankönyv, mint időleges nyilvántartású dokumentum nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést.

A diákoknak juttatott tankönyvekbe etikett kerül beragasztásra.

Az etikett a következő adatokat tartalmazza:

- Az iskola neve
- Az aktuális tanév jelzése
- A dokumentum sorszáma (mely az adott évfolyamon a tanuló egyedi azonosítója is).

A tanulóknak biztosított tankönyveket a tankönyv raktári száma alapján Excel táblázatban tartjuk nyilván, amelyet folyamatosan karbantartunk.

A tankönyvek elhelyezése: különgyűjteményként, tantárgyak szerint, évfolyamonként történik.

4. A tankönyvek kölcsönzési rendje

A tankönyvek kölcsönzési módja eltér az iskolai könyvtár egyéb dokumentumainak kölcsönzési szabályaitól.

A tankönyvek kölcsönzéséhez a Könyvtárellátó tankönyvrendelési felületéről kinyomtatott *tanulói tankönyvlistát* használjuk.

A tankönyvlistát a tankönyvek átvételekor minden tanuló aláírja.

A tankönyvlistára előzőleg rákerül a tanuló azonosító száma és a kiosztott dokumentumok leltári száma.

A nyilvántartást a tanuló gimnáziumi tanulói jogviszonya alatt megőrizzük. Ez általában 4 év, de előfordul, hogy a tanuló abbahagyja, ill. másik iskolában folytatja tanulmányait, vagy a tanév során érkezik hozzánk egy másik intézményből. Ha eltávozik, köteles a kapott tankönyvekkel elszámolni, ha máshonnan érkezik, mi látjuk el a szükséges tankönyvekkel.

Az iskolai könyvtár az adott tanévre kötelezően előírt tankönyveket biztosítja.

A kölcsönzés nem terjed ki a munkatankönyvekre és a munkafüzetekre.

Az ajánlott segédkönyveket is próbáljuk ingyenesen hozzáférhetővé tenni, a készlet erejéig.

A tankönyvek kölcsönzési szabályait a tanulókkal a kiosztáskor ismertetjük, a szülőket pedig a KRÉTA felületen tájékoztatjuk.

-Az adott tanév végén azon tankönyveket, melyekre már nincs szükségük a tanulóknak a gimnáziumi tanulmányaik során, visszaadják az iskolai könyvtárnak. Minden tanévben a pedagógiai programmal összhangban, a munkaközösségek véleményét kikérve külön meg kell vizsgálni, hogy melyek azok a tankönyvek, amikre már nincs szükségük az érettségire történő felkészüléshez.

A fentiekben leírtaktól függetlenül a **Középiskolai történelmi atlaszt, a Négyjegyű függvényábrázolást** négy évre kölcsönzi a tanuló.

-A 9-11. osztályos tanulók az utolsó tanítási napon adják le a könyvtárba a tankönyveiket.

-A végzős tanulók a szóbeli érettségi napjáig hozhatják vissza mindazon tankönyveket, melyeket a négy év során kaptak.

-Csak tiszta, használható állapotú tankönyveket tudunk visszavenni. Ha a tankönyv elveszett, akkor a tanulónak új példány megvásárlásával kell azt pótolnia.

5. A tankönyvek selejtezése

A tankönyvtár állományát évente át kell vizsgálni. Azok a tankönyvek, amelyek használatra már nem felelnek meg, törlésre kerülnek.

A törlés oka lehet:

- tankönyvváltás történt, már nem használják az adott tankönyveket,
- új, átdolgozott kiadás lépett érvénybe, a régi már használhatatlan,
- a meglévő példányok elhasználódtak, szakadtak, hiányosak,
- illetve szándékos rongálás történt, vagy elveszett a tankönyv.

A tankönyvek törléséről összesített törlési jegyzék készül.

37. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata és módosítása automatikusan szükségessé válik, ha azt jogszabályi változások előírják, indokolják; valamint, ha az igazgató, a nevelőtestület kezdeményezi, és együttesen akarják megvalósítani.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óraadókra, az iskolai közösségekre, a gimnázium nappali és levelező tagozatos tanulóira.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola a benne foglaltak szerint nyilvánosságra hozza.

Szombathely, 2025. 07. 03.



Merklin Ferenc
igazgató

38. Legitimációs záradék

Az intézményben működő véleményező fórumok nyilatkozatai

A diákönkormányzat nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év június hó 12. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

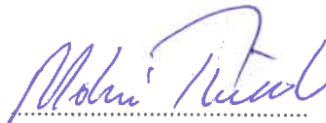
Kelt: Szombathely, 2025. év június hónap 12. nap


.....
diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2025. év június hó 10. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. év június hónap 10. nap


.....
szülői szervezet (közösség) képviselője

Az intézményi tanács nyilatkozata

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2025. év július hó 2. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. év július hónap 2. nap


.....
az intézményi tanács elnöke


A nevelőtestület nyilatkozata


A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a szakmai munkaközösségek véleményezését követően, 2025. év július hó 3. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szombathely, 2025. év július hónap 3. nap


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
hitelesítő nevelőtestületi tag


.....
köznevelési intézmény igazgatója

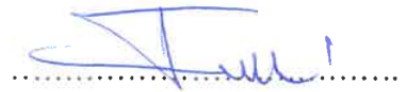


Fenntartói nyilatkozat

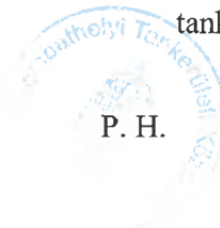
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bek. g) pontja alapján a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium **szervezeti és működési szabályzatát** jóváhagyom.

A fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések esetében a szükséges pénzügyi fedezetet **előzetes egyeztetés alapján** a fenntartó a mindenkori költségvetés függvényében biztosítja.

Kelt: Szombathely, 2025. év szeptember hónap 12. nap



tankerületi igazgató



Jegyzőkönyvek
JEGYZŐKÖNYV
A DÖK üléséről

A DÖK üléséről

Dátum: 2025. június 12.

Hely: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Téma:

A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása, véleményezése.

A Diákönkormányzat a 2025. év június hó 12. napján tartott ülésén a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta.

A DÖK a véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. június 12.



a DÖK elnöke

JEGYZŐKÖNYV

Az intézményi tanács üléséről

Dátum: 2025.július 2.

Hely: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Téma:

A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása, véleményezése.

Az intézményi tanács a 2025. év július hó 2. napján tartott ülésén a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta.

Az intézményi tanács véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. július 2.



.....
az intézményi tanács elnöke

JEGYZŐKÖNYV

A Szülői Közösség üléséről

Dátum: 2025. június 10.

Hely: Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium

Téma:

A Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatának megtárgyalása, véleményezése.

A Szülői Munkaközösség, Szervezet a 2025. év június hó 10. napján tartott ülésén a Szombathelyi Kanizsai Dorottya Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, megtárgyalta. Az SZM a véleményezési jogát a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szombathely, 2025. június 10.



a SZM elnöke