

A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2025

Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK.....	1
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	3
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA ÉS IDŐBELI HATÁLYA	3
AZ SZMSZ HATÁLYA.....	3
AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE ÉS BÉLYEGZŐI.....	4
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓ SZERVE	4
A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM SZÁMA	4
AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	4
AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE	5
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
MAXIMÁLIS TANULÓLÉTSZÁM	5
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	6
AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA TARTALMI SZABÁLYOZÁSA.....	6
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	6
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	6
AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	7
A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG JOGAI	8
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	8
AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	8
A VEZETŐK ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	9
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KÖZÖTTI EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	9
A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	9
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	10
TÉRÍTÉSI DÍJAK AZ ISKOLAI INFRASTRUKTÚRA IGÉNYBEVÉTELÉÉRT	10
REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....	10
A PEDAGÓGIAI PROGRAM ÉS EGYÉB, IRÁNYADÓ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	11
A TANKÖNYVRENDELÉS SZABÁLYAI	11
AZ INTÉZMÉNY DIÁKOKAT VÉDŐ, ÓVÓ TEVÉKENYSÉGE.....	11
A PEDAGÓGUS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	13
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	13
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK KÖRE.....	14
A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE DOLGOZÓK ELLENŐRZÉSE.....	14
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETŐI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	14
A TANULÓK SZERVEZETT VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA ÉS A RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁS	15
A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA	15
A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	15
KÖTELESSÉGSZEGÉSSSEL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSUK ELVEI	16
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE ÉS A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	17
III. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE.....	18
A TANÉV BEOSZTÁSA	18
AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, A TANÍTÁSI NAP RENDJE	18
AZ ALKALMAZOTTAK ÉS A VEZETŐK ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	18
FELVÉTEL ÉS ÁTVÉTEL A GIMNÁZIUMBAN	19
A TANULÓK TÁVOLMARADÁSÁNAK IGAZOLÁSA.....	19
A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....	20
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	21
A PEDAGÓGUSOK HOZZÁFÉRÉSE AZ INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRÁHOZ	21
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI ÉS RENDJE	21

A TANULÓI ALKOTÁSOK TULAJDONJOGA	22
A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI, A DIÁKSPORT-EGYESÜLET, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	23
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
ELFOGADÁSI ZÁRADÉK	25
VI. MELLÉKLETEK	26
FEGYELMI SZABÁLYZAT.....	27
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	32

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az

SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői

Neve: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium.

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 33.

Telephelyei:

- Gyöngyös, Kossuth u. 33. (főépület)
- Gyöngyös, Könyves Kálmán tér: Vályi-Nagy Károly Tornacsarnok

Bélyegzői:

- Körbélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 093004; középen: országcímer
- Hosszú bélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium, 3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 33.; OM azonosító: 031597

Az intézmény fenntartó szerve

Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan
Radnóti tér 2.

A szakmai alapidokumentum száma

Intézményi iktatószáma: klik031597001/2629-5/2024

Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási tevékenységet nem végez.

Az intézmény tevékenysége

Az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az igazgató áll. A két igazgatóhelyettes tőle kap utasításokat. Mindhárman utasítási joggal rendelkeznek a nevelőtestület, illetve nem pedagógus alkalmazottak irányában. A technikai dolgozókat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a gondnok utasíthatja.

Maximális tanulólétszám

750 fő.

II. Az intézmény működése

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása

A gimnázium munkáját saját pedagógiai programja, helyi tanterve, illetve éves munkaterve alapján végzi.

A pedagógiai program alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat, a célok elérésének és a feladatok megvalósításának módozatait és a helyi tantervet tartalmazza.

A munkaterv mindig egy évre készül; a tanévre vonatkozó konkrét programot, feladatokat tartalmazza. Tartalmára az egyes munkaközösségek tesznek javaslatot.

Az intézmény vezetése

A gimnázium élén az igazgató áll, aki felelős az intézmény szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért és képviseli az intézményt. Az igazgató operatív munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató és
- az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

- Képviseli az iskolát, az iskola pedagógiai munkájának irányítója.
- Általános felügyeletet lát el.
- Irányítja és ellenőrzi az ügyviteli munkát.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti felügyeleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény egészére vonatkozó egyéb munkáltatói jogkör.

Az általános igazgatóhelyettes

- Helyettesíti az igazgatót.
- Irányítja az intézmény napi munkafadatainak ellátását.
- Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás zavartalan működéséért.

A nevelési igazgatóhelyettes

- Helyettesíti az igazgatót.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport- és kulturális foglalkozásokat.
- Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
- A tanulmányi versenyek szervezésének felelőse.
- Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.

A szakmai munkaközösség-vezető

- Képviselet a munkaközösséget.
- Közreműködik az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének, illetve éves munkatervének elkészítésében.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- Kialakítja a szakirányú fejlesztési koncepciót, és figyelemmel kíséri megvalósulását.
- Megtervezi a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását és gondoskodik a beszerzésekről.
- Felelős a szakmai munka feltételrendszerének folyamatos továbbfejlesztéséért.
- Figyelemmel kíséri a szakmai tanulmányi versenyeket.
- Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok választják maguk közül és az igazgató bízta meg a feladat ellátásával három évre. A megbízás meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők szakértői testületet alkotnak.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes igazgatói jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítői feladatokat.

Bármelyik igazgatóhelyettes távollétében a másik igazgatóhelyettes látja el a feladatait.

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai

A vezetők legkevesebb heti rendszerességgel tanácskoznak.

Az intézményben iskolaszék nem működik. Jogosultságai a szülői munkaközösséget illetik meg.

A nevelési igazgatóhelyettes és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként találkozik. A nevelési igazgatóhelyettes ilyenkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség jogait jogszabályok határozzák meg. A jogszabályok által rögzített lehetőségeken véleményezési jog illeti meg a tanítási órán kívüli nevelési lehetőség rendjének és rendszerének kérdésében.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A munkaközösségekre átruházott feladatok:

- Tantárgyfelosztás véleményezése
- A pedagógusok megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása
- Javaslat a éves munkatervhez

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

- Javaslat a tanulók osztályozóvizsgára bocsátására
- Javaslat a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítésére.

Az intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács működik. Tagjai:

- Gyöngyös Város Önkormányzatának képviselője
- a fenntartó képviselője
- az intézmény képviselője

- a szülői munkaközösség képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az egyházak képviselője

Elnökét a tagok választják maguk közül.

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben Munkavállalói Tanács működik. Az iskolavezetőség megbeszélésein indokolt esetben a MT vezetője is részt vehet.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben folyó szakmai tevékenységet a munkaközösség-vezetők koordinálják. Szakértői testületet alkotva koordinálják az iskolában folyó horizontális folyamatokat.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- biológia-kémia
- fizika-informatika
- földrajz-történelem
- magyar-művészetek
- matematika
- nyelv
- testnevelés

A munkaközösségek közösen határozzák meg a hatáskörükbe tartozó tantárgy(ak) tanításának paramétereit (alkalmazott segédeszközök, tankönyvek köre, a diákok teljesítményének értékelése, a tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje, a tanmenetek felépítése stb.). Előbbiek betartásáért a munkaközösség-vezető felel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók pedagógiai és adminisztratív feladatai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók elvégzik a munkaköri leírásukban és az intézmény alapidokumentumaikban rögzített foglalt adminisztratív feladataikat. Tevékenységüket annak tudatában végzik, hogy azzal a tanulóifjúságra közvetlen pedagógiai hatást gyakorolnak.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatok megosztása szerint, illetve eseti megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel. Az igazgató a külső kapcsolattartás feladatát megoszthatja, átadhatja a tantestület tagjainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervezetekkel az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tart kapcsolatot.

Az iskola kapcsolatai közül kiemelkedő fontosságú

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- a szakigazgatási és szakmai tanácsadó szervezetekkel,
- a szakmai érdekképviselői szervezetekkel,
- a Berze Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával,
- a Berze Diáksport-egyesülettel,
- a körzetéhez tartozó általános iskolákkal,
- a Pátzay János Zeneiskolával,
- az iskolát támogatókkal,
- a város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervezetekkel,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel és közvetlenül az iskolaorvossal,
- a regionális felsőoktatási intézményekkel,
- a kézdivásárhelyi Nagy Mózes Líceummal,
- a Rimaszombati Tompa Mihály Református Gimnáziummal,
- a Vachott Sándor Városi Könyvtárral,
- az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gyöngyösi Campusával
- és a nyilvánosság fórumaival

való kapcsolattartás.

Térítési díjak az iskolai infrastruktúra igénybevételéért

Az iskola tanulóinak szervezett, a pedagógiai program megvalósítását segítő programok, foglalkozások céljára az iskolai infrastruktúra térítésmentesen vehető igénybe.

Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény bevételei reklámtevékenységből is származhatnak az 1993. évi LXXIX. törvény (KOT) 122. § (12) bekezdésével összhangban. Bárminemű reklámtevékenység az igazgató vagy helyettesei tudtával és beleegyezésével történhet. Ugyanők jogosultak a reklámanyag elhelyezési körülményeinek meghatározására.

A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja és egyéb irányadó dokumentumai nyilvánosak.

A szülők és diákok a programot a gimnázium könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskola honlapján tekinthetik meg. A pedagógiai programról tájékoztatást az igazgató, távollétében a helyettesek adnak.

A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat a könyvtáros látja el, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben védőnő és iskolaorvos tevékenykedik, aki a jogszabályban meghatározott rendszerességgel és módon gondoskodik a tanulók egészségügyi szűréséről és ellátásáról.

A pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés) működésének rendje

Az iskolaorvos szakvéleménye alapján gyógytestnevelésre utalt tanulók gyógytestnevelési foglalkozásokon (gyógytornán, illetve gyógyúszáson) vesznek részt. A foglalkozásokat szakképzett pedagógusok látják el.

Balesetmegelőzés

Az intézmény tanulási környezetének kialakítása és továbbfejlesztése során a tanulók egészségének és testi épségének a védelme, biztonságuk garantálása elsődleges szempont. A diákok egészségének és testi épségének a védelme iskola minden dolgozójának alapvető feladata. Fontos feladat az egészséges életmódra, belső kiegyensúlyozottságra és céltudatos életvezetésre vonatkozó ismeretek átadása, illetve az erre irányuló értékrend kialakítása.

Az évente elvégzendő feladatok:

- Év eleji balesetvédelmi szemle
- Folyósóügyelet szervezése

- Baleset- és tűzvédelmi tájékoztató az osztályfőnöki órán
- Balesetvédelmi oktatás a laboratóriumi tevékenységet, illetve gyakorlatot igénylő tantárgyak esetében (fizika, kémia, biológia, technika, digitális kultúra, testnevelés)
- Szabályzatok és teremhasználati rendek átvizsgálása, aktualizálása Baleset esetén szükséges teendők:
- Segítségnyújtás, szükség esetén mentő, orvos hívása
- Szülő és a fenntartó értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Az esetleg fennálló balesetveszély megszüntetése

Dohányzás az intézményben

Az iskola dohányzásmentes intézmény. Az épületen kívüli iskolai rendezvényeken is tilos a dohányzás.

Teendők tűz- és bombariadó, valamint rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli eseményt észlelő dolgozó értesíti az igazgatót vagy a helyettesítésével megbízottat.

Az igazgató értesíti helyetteseit, a tűzvédelmi megbízottat, a gondnokot és a tanári szobában tartózkodó tanárokat.

A gondnok feladata, hogy intézkedjen az iskola első és hátsó kapujának kinyitásáról, a portás értesítéséről.

A portások csengőjelzéssel jelzik, hogy az iskola épületét el kell hagyni. A csengőjel: 2mp csengetés – 2mp szünet - legalább tízszer.

A tűzvédelmi megbízott értesíti a fűtőt és a technikust az áramtalanítás és a gázcsapok elzárása végett. Ezt követően segítik az iskola kiürítésének tervszerű lezajlását.

Az órát tartó pedagógusok összehajtogatják a gyerekekkel a felszerelésüket. A diákok táskájukkal és kabátjukkal együtt, az órát tartó tanár vezetésével - a hirdetőtáblán elhelyezett kivonulási terv szerint számukra kijelölt útvonalon - a gyülekezési helyre távoznak, majd létszámmellenőrzést tartanak.

Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

Az iskolában gyermek- és ifjúságvédelmi felelős működik.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai

eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálatától.

Az iskola a tanulókat és a szülőket tájékoztatja, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy hol és mikor kereshető fel.

A szülőket tájékoztatja arról is, hogy az iskolán kívül felkereshetik a városban működő gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket. Ezek:

- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Drogambulancia,
- Gyámügyi Hivatal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel a megelőzés céljából és feltárja, dokumentálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulók körét és helyzetét.

Veszélyeztetettség esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a tanuló gondozásának megkezdését.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A pedagógus adminisztratív feladatai

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, ezt érdemjegyekben is rögzíti. Vezeti az elektronikus naplót. Az iskola helyi tanterve alapján évente tanmenetet készít. A naplóban rögzíti a tanuló által kapott dicséreteket és a vele szemben hozott fegyelmi intézkedéseket. A bizonyítványban rögzíti a tantestület által jóváhagyott osztályzatokat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése,

- írásos dokumentumok megtekintése,
- tájékozódás szóban vagy írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre

Az intézményben a következő munkaköröket betöltők segítik a nevelő-oktató munkát:

- Gondnok
- Iskolatitkárok
- Laboráns
- Oktatástechnikus
- Pedagógiai asszisztens
- Rendszergazda

Feladatukat a munkaköri leírásukban szereplők szerint látják el.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése

A belső ellenőrzés rendjét az igazgató, illetve a gondnok szervezi meg. Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók belső ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok jogosultak.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, illetve szükség esetén szélesebb körben kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolavezetés részéről a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő tanár, közvetve a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A diákokat, a tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzatot vezetője, illetve vezetősége képviseli.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, ha igényli, közvetlenül a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhat.

A diákönkormányzat tanácskozásaihoz az iskola igény és lehetőség szerint helyiséget biztosít. Ugyancsak biztosítja az önkormányzat működéséhez és kapcsolattartásához szükséges információs rendszert (sokszorosítási, posta- és távközlési szolgáltatások igénybevétele.)

A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás

A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét a diákképviselők határozzák meg. A diákok kérdéseiket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik fel.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti - a közgyűlés céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül kell dönteni.

A tanulók tájékoztatása a napi ügyekről az iskolai nyilvánosság fórumain (Kréta, iskolarádió, újság, szórólapok, hirdetőtáblák stb.), illetve az osztályfőnökök, az illetékes szaktanárok és a diákönkormányzat vezetőinek közreműködésével történik.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület átruhazza a szakmai munkaközösségre véleményezési jogkörét az alábbiak szerint:

- felvételi és vizsgakövetelmények meghatározása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- szakirányú fejlesztési koncepció kialakítása.

A szakmai munkaközösségek éves munkájukról szóló beszámoló során számolnak be a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

A jutalmazás feltételei, formái és módja

- írásbeli dicséret,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- egyéb.

Tanulói közösséget csoportos dicséretben vagy jutalomban lehet részesíteni

- kiemelkedő kulturális tevékenységért,
- kimagasló sportteljesítményért,
- példamutató együttes helyállásért.

Csoportos jutalmazás a jutalomkirándulás, színházlátogatás, egyéb. Tanulókat egyénileg is lehet dicséretben vagy jutalomban részesíteni:

Az egész évben kiemelkedően teljesítő tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. Az osztályban kiemelkedő közösségi tevékenységet végző tanuló könyvjutalomban részesíthető, melyet az osztályfőnök a bizonyítvány kiosztásakor ad át. A bármilyen (tanulmányi, sport, kulturális) versenyen kiemelkedő teljesítményt elért tanulók, illetve közösségek jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség nyilvánossága előtt kell átadni.

A négy tanéven (a 9-12. évfolyamon) keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók szalagos kitüntetést kapnak a ballagási ünnepségen.

Kötelességzegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor ellene fegyelmi eljárás indul, amelynek részleteiről és a kiszabható fegyelmi büntetésekről jogszabályok rendelkeznek.

A nevelőtestület a fegyelmi vétségek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmező intézkedéseket kiváltó, illetve fegyelmi büntetést maga után vonó vétségekről, a fegyelmező intézkedések formáiról, a fegyelmi eljárásról és a témával kapcsolatos egyéb kérdésekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.

A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le.

A bizottság tagjai:

Állandó tagok:

- a bizottság elnöke (a nevelőtestület választja),
- az általános igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzat titkára.

Nem állandó tagok:

- a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló képviselője.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A nemzeti ünnepek megünneplése, és nemzeti emléknapok megtartása iskolai szinten történik, a nevelési igazgatóhelyettes szervezésében. A rendezvények időbeosztását, valamint az egyes rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola saját rendezvényei, hagyományápoló programjai:

- tanévnyitó ünnepség,
- emlékkonferencia október 6. tiszteletére,
- idegen nyelvi estek,
- szalagavató ünnepség,
- karácsonyi hangverseny,
- iskolai diáknap,
- ballagási ünnepség,
- Mikola Sándor Országos Fizikaverseny,
- tanévzáró ünnepség,
- Bugát Pál Országos Természetismereti Vetélkedő
- Népnap.
- Az iskola által szervezett emléknapok

III. Az intézmény munkarendje

A tanév beosztása

A tanév helyi rendjét - beleértve a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját és ütemezését - a nevelőtestület alakítja ki és a fenntartó hagyja jóvá.

A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell lebonyolítani a különbözeti és a javítóvizsgákat.

Az intézmény nyitva tartása, a tanítási nap rendje

Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől csütörtökig naponta 7:15 órától 16:00-ig tart nyitva. Pénteki nyitva tartás: 7:15-től 15:00-ig. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet).

Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és tanítási napokon a hivatalos nyitva tartástól eltérő időben az intézmény, illetve egyes részei az igazgató engedélyével tarthatók nyitva, illetve nyithatók ki – a gondnokkal való egyeztetést követően. Ebben az esetben is szükséges azonban a folyamatos felügyelet, amely egyúttal felelősségvállalást is jelent.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére kéthetente szerdánként 9 órától 13 óráig kell ügyeletet tartani.

A tanítási idő kezdete reggel 7:45. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza. A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában történik.

Az a látogató, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálatot teljesítő személynek jelenti be látogatása célját. Ezt követően a diákügyeletes segítségével és kíséretében juthat el az intézmény egyes pontjaira.

Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Nyitvatartási időben az igazgató vagy valamelyik helyettese – vagy együttes akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy – köteles az intézményben tartózkodni.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a jogszabály határozza meg. A benttartózkodást jelenléti íven kell nyilvántartani. Az iskolában tartózkodásnak a kötelezően bent töltendő időtartamot meghaladó hányada abban az esetben minősül többletmunkának,

ha azt az igazgató előzetesen írásban elrendelte.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

Felvétel és átvétel a gimnáziumba

Az intézménybe jelentkező tanulók írásbeli vizsgán és szóbeli felvételi elbeszélgetésen vesznek részt. A felvételi kérelem elbírálását az általános iskolában elért tanulmányi eredmény is befolyásolja.

A gimnáziumba az átvétel egyéni elbírálás és – az igazgató által meghatározott esetekben – sikeresen letett különbözeti vizsgák alapján lehetséges.

A tanulók távolmaradásának igazolása

A tanuló távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő, illetve gondviselő kérhet engedélyt a tanuló távolmaradására. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A tanulónak távolmaradását legkésőbb a megérkezése utáni első osztályfőnöki órán igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt hiányzott,
- beteg volt és az orvos igazolja,
- megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozta, és ezt a szülő előzetesen (a hiányzás megkezdése előtt) igazolja; tanévenként legfeljebb 3 alkalomról (maximum 3 napról).

Igazolatlan késések és órák elbírálása

Az a tanuló kaphat példás magatartást, akinek a félév során igazolatlan órája nem volt. Három vagy több igazolatlan óra esetén a tanuló magatartása nem minősülhet jónak. További részletekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik.

A létesítmények és a helyiségek használatának rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A szaktanterekben, a csoportfoglalkozásra kijelölt termekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termekért, felszerelésük és állaguk megóvásáért az adott munkaközösség, illetve a kijelölt szaktanár felügyelete mellett az órát tartó tanár felel. A foglalkozások idejét kivéve ezeket a termeket zárva kell tartani. A teremben órát tartó szaktanár nyitja ki és ő is zárja be.

A szaktanterekben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket a szaktanár vagy a laboráns, illetve a technikus irányításával lehet használni.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok, illetve a laboráns és a technikus kezelik.

Az iskola alább megjelölt helyiségeinek, létesítményeinek használati rendjére a munkaközösség-vezetők, illetve a terem használati rendjéért felelős pedagógusok tesznek javaslatot:

- könyvtár,
- nyelvi terem,
- fizikai előadó,
- kémiai előadó,
- biológiai előadó,
- informatika terem,
- művészeti terem,
- rajzterem,
- ének-zene terem,
- tornaterem,
- konditerem,
- BerzeLab.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet – az illetékes munkaközösség-vezető egyetértésével, a leltárért felelős személy és a gondnok tudtával.

Az iskolához nem tartozó, külső igénybe vevők a helyiség átengedéséről szóló

megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során a KIFIR (középfokú felvételi eljárás), illetve az érettségi dokumentációt kell kinyomtatni, hitelesíteni és iktatni.

A pedagógusok hozzáférése az informatikai infrastruktúrához

Az intézmény pedagógusai munkájuk során igénybe vehetik a tanári kabinetben található informatikai eszközöket.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A gimnázium nevelési-oktatási feladatait tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretei között végzi. A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórai munka kiegészítése, az órákon nem megvalósítható nevelési, oktatási, fejlesztési feladatok elvégzése. Olyan helyzetek, körülmények, kapcsolatok teremtése, ami segíti a tanulók személyiségének kiteljesedését, egészségük, ép környezetük megőrzését, a tehetséges diákok ebbéli képességének kibontakoztatását.

Formája: szakkör, önképző kör, könyvklub, verseny- és vizsgaelőkészítő foglalkozás, tanulmányi kirándulás, hangverseny- és színházlátogatás, múzeumi foglalkozás, tematikus est, iskolai tanulmányi verseny, diákavató és -búcsúztató rendezvény, iskolai bajnokság, túranap, tábor.

Időkerete lehet heti rendszerességű, tanóraszerű foglalkozás (szakkör, előkészítő foglalkozás), az éves munkatervben rögzített rendezvény (tanulmányi kirándulás, hangversenysorozat, tematikus est, verseny, túranap), a munkatervben meghatározott több napos tábor, tanulmányi út, alkalmanként meghirdetett rendezvény (önképző kör, könyvklub, bajnokság), aktuális rendezvények (vendégek fogadása, városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás).

Szakkörök, önképző körök

Az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében szakköröket és önképző köröket szervez, melyekre a szorgalmi időszak elején jelentkezhetnek a tanulók.

Ezek a foglalkozások minden tanév szeptember 15-től a következő év május 15-ig működnek. A szakkörök és önképző körök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve a nevelőtestület dönt - a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség javaslatainak figyelembevételével.

Önköltséges foglalkozások

A tanulók igénye és a szülők lehetőségei szerint szervezhetők.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozásra, tantárgyi versenyekre, vetélkedőkre történő felkészítésre a munkaközösségek javaslatai alapján, lehetőségeink szerint biztosítunk meghatározott óraszámot.

Utolsó évfolyamos tanulók számára az iskola - indokolt esetben - érettségi előkészítő foglalkozásokat szervez.

Kulturális, művészeti csoportok és önképző körök (énekkar, zenekar, színpör stb.), illetve egyéb szabadidős tevékenységek a pedagógiai programban foglaltak szerint működnek.

Az igazgató ezen foglalkozások vezetésével az iskola tanárait, illetve külső szakembereket bízza meg.

A tanulói alkotások tulajdonjoga

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény

vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

A mindennapos testedzés formái, a diáksport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségeit a tanórán és tanórán kívüli tömegsport és sportegyesületi foglalkozásokon biztosítja.

A sportegyesület saját bevételeiből, alapszabálya szerint működik.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások délutánonként a tanítási órák vége és 19:30 között vannak.

A foglalkozásokat az éves munkatervben meghatározottak szerint megbízott testnevelő tanárok felügyelik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolavédőnő a hét minden napján (kedd kivételével) a tanulók rendelkezésére áll. Végzi a tanulók általános szűrővizsgálatát, egészségnevelő órákat, szakköröket tart, folyamatos kapcsolatban van az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelős tanárral. Éves munkaterv alapján dolgozik. Részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében.

A tanév első félévében heti egy alkalommal iskolaorvos dolgozik az iskolában, aki a szűrővizsgálatokat és a kötelező oltásokat végzi. Második félévben igény szerint tartózkodik itt.

Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogászati szűrésen vesznek részt.

IV. Záró rendelkezések

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnáziumban használatos munkaköri leírások összessége jelen szabályzat függelékét képezi.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola minden tanulójának.

A szervezeti és működési szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese egyéb munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Elfogadási záradék

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete bevonásával készítette:

Dr. Czinder Péter
igazgató

Intézményi iktatószám: klik031597001/1355-1/2025

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Gyöngyös, 2025.

Kozmáné Derda Edit
tankerületi igazgató
Hatvani Tankerületi Központ

VI. Mellékletek

Fegyelmi szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium valamennyi tanulójától elvárja az általános erkölcsi normák megtartását és a civilizációs együttélési szabályok szerinti viselkedést.

Az intézmény tanulóinak kötelessége a törvényekben és egyéb jogszabályokban, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott - az elvárt tanulói viselkedésre vonatkozó - rendelkezések megtartása. Ha a tanuló a fent jelzett szabályozókban előírtakkal ellentétesen cselekszik, kötelességszegést követ el, és ezért fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

2. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

Fegyelmező intézkedéseket kiváltó vétségek:

- az osztályt, illetve tanulóközösséget sértő magatartás,
- tiltott jelképek viselése,
- trágár beszéd,
- erőszakos aszociális magatartás,
- az együttélési szabályok megsértése,
- kisebb értékű rongálás, illetve vagyoni kár okozása,
- mások testi épségét veszélyeztető magatartás (súlyosabb esetben fegyelmi eljárás keretébe utalandó),
- a tanárokkal és az iskola többi dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartás,
- házirend megszegése (minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- tiltott élvezeti szerek használata (súlyosabb, illetve minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- megbízások, vállalt feladatok nem teljesítése, határidők figyelmen kívül hagyása,
- tanulmányok elhanyagolása,
- igazolatlan hiányzás, illetve az igazolatlan késés

Fegyelmező intézkedések és hatáskörök:

Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt és után, vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli

kötelezettség megszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.

- igazgatói: az iskolavezetőség, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére.

Fegyelmi intézkedések késés, igazolatlan hiányzás miatt - az osztályfőnök hatáskörében, illetve kezdeményezésére:

Késés:

- 1-2 igazolatlan késés miatt az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést ad,
- 3 igazolatlan késés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Igazolatlan hiányzás: ha a tanulónak igazolatlan hiányzása van, a fokozatosság elvét betartva a következő büntetéseket kell adni:

- 1 igazolatlan óra írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 3. igazolatlan óra elérésekor osztályfőnöki intő
- 6. igazolatlan óra elérésekor igazgatói figyelmeztetés
- 11. igazolatlan óra elérésekor igazgatói intés
- 16 igazolatlan órától fegyelmi eljárás indul.

Az 1., ill. 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök a szülőt írásban tájékoztatja az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. 10-nél több igazolatlan óra esetén az igazgató az érvényes miniszteri rendelet alapján írásban értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha a tanuló 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul és nem tanköteles korú (16 évesnél idősebb), tanulói jogviszonya megszűnik. Tanköteles korú tanuló esetén az igazgató a tanulót eltanácsolja az iskolából.

Tiltott élvezeti szerek használatának elbírálása:

- Dohányzás (beleértve az e kategóriába tartozó elektronikus termékek és a snüssz használatát): első esetben osztályfőnöki intés; továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül.
- Alkoholfogyasztás: első esetben osztályfőnöki intés, a továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül, alkoholos befolyásoltság állapotában elkövetett bármilyen vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.
- Kábítószer-fogyasztás és -terjesztés: a hatályos jogszabályok szerint járunk el.

Iskolán kívüli fegyelmi vétségek elbírálása:

Iskolán kívüli foglalkozásokon, kulturális, szabadidős rendezvényeken és programokon, illetve iskolai kirándulások során elkövetett fegyelemsértés az iskolában történetekkel azonos elbírálás alá esik.

Tanítási intézményen kívül, nem iskolai rendezvényen elkövetett fegyelmi vétség után is felelősségre vonás jár a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. § d) e) f) pontokban foglaltak, illetve a házirend vonatkozó rendelkezései alapján.

A fegyelmező intézkedések fokozatai:

- szaktanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki intő
- írásbeli osztályfőnöki megrovás
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intő
- írásbeli igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor ugyanazon vétség esetén a fokozatosság elve érvényesül. Minden más esetben a cselekmény súlya és a fokozatosság elve alapján döntünk. A fokozatosság elvétől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni.

3. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.

A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével

megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

4. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le, jogszabályban előírtak alapján, illetve saját szervezeti és működési szabályzata szerint.

Fegyelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló kötelességszegésnek minősül:

- más javainak eltulajdonítása,
- szándékos, súlyos rongálás,
- dokumentumok bejegyzéseinek meghamisítása,
- tiltott élvezeti szerek használatának minősített esetei,
- mások testi épségének szándékos, súlyos veszélyeztetése, illetve megsértése,
- az együttélési szabályok és iskolai normák súlyos megsértése.
- a tanulmányi köteleességek vétkes elhanyagolása
- a tanóra rendjét súlyosan sértő magatartás

A fegyelmi eljárás megindítását az intézmény igazgatója kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések:

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása, segítése.

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói, nyugalmazott tanárai és öregdiákjai, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton lévő diákok használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Öregdiákok és nyugalmazott kollégák kiszolgálása helyben használat terén teljes körű, a kölcsönzést egyéni, eseti elbírálás után tudjuk teljesíteni (az adott dokumentum példányszámát és használtságát figyelembe véve).

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Tanítási napokon: hétfőtől péntekig: 7:30 – 16:00, pénteken: 7:30 – 13:30.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros engedélyével szabad kivinni. A kölcsönzést a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíteni kell (név, osztály, dokumentum). Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Csoportos használat

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

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési stratégiáját alapvetően befolyásolja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési, oktatási feladatok
- A meglévő állomány fizikai állapota, tudományterületek szerinti tartalmi összetétele és információs értéke
- Az iskola és az iskolai könyvtár külső kapcsolatai
- A könyvtárban jelentkező dokumentum- és információszolgáltatással kapcsolatos igények
- Jogszabályi háttér
- Tankönyvkérdés: használható tankönyvek köre, aktuális tankönyv-támogatási rendszer, tankönyvtári szabályzat

Az állomány kezelésével kapcsolatos szabályok

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet ide vonatkozó részei alapján történik. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás, kölcsönzői, használói igény csökkenése miatt;
- Természetes elhasználódás következtében;
- Vis maior (elháríthatatlan természeti katasztrófa okozta károk);
- Behajthatatlan dokumentum (amennyiben a kölcsönző eltűnt, elhalálozott, tartózkodási helye ismeretlen, az intézmény számára nem elérhető);
- Hiány (megengedett káló értéken belül, ide tartozik a lopás ismeretlen elkövető által).

A selejtezést az intézmény igazgatója, az iskolai könyvtár fenntartója engedélyezheti a selejtezési bizottság javaslata alapján, melynek a könyvtáros is tagja.

Állományvédelem

A könyvtáros feladata a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapítása, a könyvtári beszerzési keret felhasználása. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartás naprakész vezetését.

Tankönyvtári Szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (46.§ (5) bekezdés);

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (5.§, 7.§, 82.§, 118.§, 163.§);
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (25.§, 26.§, 30.§, 32.§).

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket,
- a tanulók által a tanév végén visszaadott tankönyveket átveszi és nyilvántartja és rendszerezi.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek és elkülönítve tárolandók. Tankönyveket a tanulók – a más iskolából átvett tanuló kivételével – csak a tanév elején kapnak a könyvtárból.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os

- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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