

Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

9021 Győr, Jókai út 21.

Tel: 06-96/526-040

Fax: 06-96/526-044

E-mail: revai@revai.hu

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 030695

Elfogadta: az intézmény nevelőtestülete 2017. október 11-én

Iktatószám: 33/2017-18.

1. Általános rendelkezések

1.1. 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 CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

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

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2015. január 23-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó, a működtető többletkötelezettségekre vonatkozó egyetértési nyilatkozata időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Révai Miklós Gimnázium és Kollégium intézményi szakmai alapdokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 9021 Győr, Jókai út 21.

2.2. Tagintézmények megnevezése és telephelyei

2.2.1. Tagintézmény hivatalos neve: Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Kollégiuma

2.2.1.1. Ügyviteli telephelye: 9024 Győr, Szent Imre út 26-28.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Győri Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 17.

4. Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 030695

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 9021 Győr, Jókai út 21.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt, hat

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. Arany János Tehetséggondozó Program

6.1.2. iskola maximális létszáma: 850 fő

6.1.3. intézményegységenkénti maximális létszám:

gimnázium: 850 fő

kollégium: 150 fő

6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

6.2. 9024 Győr, Szent Imre út 26-28.

6.2.1. kollégiumi ellátás

6.2.1.1. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

6.2.1.2. kollégiumi maximális létszám: 150 fő

6.2.2. iskola maximális létszáma: 850 fő

6.2.3. intézményegységenkénti maximális létszám:

gimnázium: 850 fő

kollégium: 150 fő

6.2.4. szállás-értékesítés szabad kapacitás terhére

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

7.1. 9021 Győr, Jókai út 21.

7.1.1. Helyrajzi száma: 7038

7.1.2. Hasznos alapterülete: 4626,04 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 9024 Győr, Szent Imre út 26-28.

7.2.1. Helyrajzi száma: 2583/1

7.2.2. Hasznos alapterülete: 1399,78 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az iskola működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a tanulók fogadásának (nyitva tartás), az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

3.1. Általános szabályok

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezet (közösség),
- a nevelőtestület,
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, így különösen az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.), a holokauszt áldozatainak (április 16.), a nemzeti összetartozás napja (június 4.) vagy az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségi gyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálat időpontját.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

3.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A jogszabályi előírások alapján [Nkt. 62. § (5)-(6)] a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: 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 feladatok a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) alapján:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen a tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Egyéb foglalkozásnak minősül a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (2) alapján lehet:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógus a kötött munkaidőben (heti 32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (3) alapján a kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban

a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában pénteki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb 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. A pedagógusok a kötött munkaidejükről (heti 32 óra) munkaidő-nyilvántartást vezetnek, amit heti lebontásban havonta leadnak az oktatási intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető havonta igazolja a fenntartó felé a pedagógusok kötött munkaidejének elvégzését.

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény az alábbiak szerint határozza meg:

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
4. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
5. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.

Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében meghatározott, a kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az az oktatási intézményvezető-helyettes 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 figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30-ig 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

intézményvezető-helyetteshez 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 iskolatitkárnál.

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

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

A pedagógusok számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

3.5. Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.6. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	Munkanapokon 7:30-16:00 között.
Nevelési intézményvezető-helyettes	Munkanapokon 7:45-16:00 között.
Oktatási intézményvezető-helyettes	Munkanapokon 7:45-16:00 között.
Szervezeti intézményvezető-helyettes	Munkanapokon 7:45-16:00 között.
Gazdasági intézményvezető-helyettes	Munkanapokon 8:00-16:15 között

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (intézményben működő szülői munkaközösség, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosultak:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesei,
- az intézményi önértékelési rendszer működtetésével megbízott személyek a vonatkozó dokumentumban meghatározottak szerint,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben részt vevő külső szakértők.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munkára vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- kollégiumi foglalkozáslátogatás,
- felvételi, továbbtanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- versenyeredmények,
- kompetenciamérések eredményei,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, intézményi tanács stb.) tagjai a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a tanulót kísérő személy,
- minden más személy.

A külön engedélyt az iskola intézményvezetőjétől, távollétében helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben portaszolgálat működik.

6. A kollégiummal való kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tagintézményével (kollégiumával) való kapcsolattartás rendjét.

A kapcsolattartás formái

Az intézményvezető, a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- elektronikus (e-mail), telefonos kommunikáció,
- közreműködés az Arany János Kollégiumi Programról szóló tájékoztatók elkészítésében,
- a kollégiumi munkaterv intézményvezető részére történő megküldése,
- a kollégiumi nevelőtanárok meghívása a nevelőtestület üléseire,
- a kollégiumvezető, a kollégiumi nevelőtanárok részvétele nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a csoportvezető kollégiumi nevelőtanárok részvétele szülői értekezleteken, fogadóórán,
- a kollégiumi tanulók tanulmányi előmenetelének követése 1,5 havi időciklusokra bontva,
- a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos határozatok elkészítése, intézményvezetői aláírása,
- a kollégiumvezető, kollégiumi nevelőtanárok nevére szóló levelek bontás nélküli átadása.

7. Az intézmény szervezeti felépítése

7.1 Az intézmény vezetője

7.1.1. A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető kiadmányozza

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségeihez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

7.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az oktatási intézményvezető-helyettes számára a tanulók átvétel alapján történő felvételi ügyében való döntést,

- az oktatási intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a nevelési intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a szervezeti intézményvezető-helyettes számára a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó tájékoztatók, adatszolgáltatások elkészítésének, az ezzel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági intézményvezető-helyettes számára a közösségi szolgálat nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos döntések jogát.

7.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai: az intézményvezető-helyettesek.

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

Az intézményvezető-helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távol lévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

7.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a kollégiumvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az AJTP programfelelős.

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

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

8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes/ek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes/ek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a 8.1. pontban megjelölt intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

8.1. A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Horváth Péter intézményvezető	Csatóné Zsámbéky Ildikó intézményvezető-helyettes
Kovácsné Szabó Éva intézményvezető-helyettes	Császárné Molnár Erika intézményvezető-helyettes

Csatóné Zsámbéky Ildikó intézményvezető-helyettes	Kovácsné Szabó Éva intézményvezető-helyettes
Telekes Annamária intézményvezető-helyettes	Császárné Molnár Erika intézményvezető-helyettes

9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) illetve az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

9.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

9.1.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata:

- közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- segítse a szülői szervezet működését (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

9.1.2. A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

9.1.3. A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

9.1.4. A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

9.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben háromfős intézményi tanács működik. A tanácsba küldöttet delegált iskolánk településének önkormányzata, a nevelőtestület és a szülői munkaközösség.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- az intézményi tanács vezetőjét.

9.2.1. Az intézményvezető feladata

Az intézményvezető feladata:

- közvetlenül segítse az intézményi tanács tevékenységét,
- az intézményi tanács számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- segítse az intézményi tanács működését (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- az intézményi tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

9.2.2. Az intézményi tanács vezetőjének feladata

Az intézményi tanács vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

9.2.3. A kapcsolattartás formái

Az intézményi tanács és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- az intézményi tanács meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi tanács ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület illetve az intézményi tanács jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve az intézményi tanács jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi tanács által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja

a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény (beleértve az iskola illetve a kollégium) éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,
- az igazolt és igazolatlan mulasztások jogszabályban meghatározott mértéket meghaladó száma esetén az osztályozóvizsga tételének engedélyezése illetve megtagadása;

a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,

- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakorlonki szabályzat kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a feladat-ellátási terv vonatkozásában,
- a felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatáskörei gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;
- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

egyetértési jogkörét a következők szerint:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,

- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként,
- az intézményvezetőtől minden év november 30-ig tájékoztatást kapjon a tankönyvellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

10.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

10.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei

A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatásával kapcsolatos jogköröket ruházza át a jogszabályokban rögzített módon.

10.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

10.4.1. Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga:

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége:

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

10.4.2. Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja, a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

10.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatást jellemzően az eljárást lezáró két héten belül kell megtartani az alább felsoroltak szerint.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- **a települési önkormányzattal**, az I. SZ. Gazdasági Működtető Központtal,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) a pedagógiai szakszolgálatokkal;

d) a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat intézményi önértékelési rendszere határozza a meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

11.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

11.1.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére,

- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a tanuló-balesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításával való egyetértés tekintetében, amikor az többletkötelezettséget tartalmaz a fenntartóra,
- az intézményi pedagógiai programjával való egyetértés tekintetében, amikor az többletkötelezettséget tartalmaz a fenntartóra.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum-átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

11.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

11.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a

- gyermekjóléti szolgálattal illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,

- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

11.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, amelyet a KLIK Győri Tankerülete köt meg.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

11.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések

Az iskolai hagyományok őrzésének, gyakorlatba történő átültetésének igen komoly pedagógiai haszna van. Meghatározza az iskola hangulatát, érzelmi töltést ad, formálja a közösséget, tettekre mozgósít, lelkesítő hatást gyakorol az egymást követő tanulógenerációkra, élményt jelent az öregdiákoknak, növeli az együvé tartozás érzését a felnőttek és a fiatalok körében.

12.1. Az iskolai hagyományok ápolásának fő szinterei

12.1.1. Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok

Révai Miklós életének és munkásságának ismertetése az új hetedik ill. kilencedik osztályos és a felsőbb éves tanulókkal. Erre szolgáló alkalmak: az osztályfőnöki órák, a magyarórák, a rajzórák és az önképzőköri ülések.

Révai nap (a névadó névnapjához kapcsolódva) – találkozás volt révaisokkal

Pályázatok kiírása, amelyek a névadó munkásságának feltárását hivatottak szolgálni.

A névadó Révai Miklósról készült szobor és festmény méltó helyen tárolása a tiszteletadás szándékával. A szobor évenkénti (tanévnyitó ünnepély) megkoszorúzása.

A Révai-terem adta lehetőség felhasználása a kiváló tanulmányi munka ösztönzésére.

A különböző relikviák őrzése, kiállításon való bemutatása.

A névadóhoz kapcsolódó helyesírási verseny iskolai és megyei meghirdetése.

12.1.2. Jelentős iskolai évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények

Az ilyen alkalmak esetén külön szervező és végrehajtó bizottság gondoskodik a jubileumi ünnepségsorozat lebonyolításáról!

12.1.3. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek színvonalas, a tanulók számára is emlékezetes és megkapó megrendezése fontos feladat.

12.1.4. Egyéb, főként történelmi jellegű ünnepségek, megemlékezések

Lebonyolításuk rendjéről minden évben külön tervezet készül.

12.1.5. A 12. osztályosok hagyományos búcsúzkodó ceremóniái: szalagavatók, ballagási tradíciók, szerenád, bankett (vidám ballagás), tablók. A tablók megőrzése, elhelyezése iskolai és tanulói feladat.

12.2. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások, hagyományok

12.2.1. Tanulóifjúság

A tanulók külső megjelenésére vonatkozó előírások

Tanulmányi téren kialakult jó szokások, eljárások, hagyományok megőrzése:

- háziversenyek rendszere, pályázatok,
- megyei, területi, országos versenyekre történő koncentráció,

- a tanulmányi mozgalom életképessé tétele,
- a kiugró tanulmányi sikerek elismerése az egész iskola közössége előtt,

Kulturális téren

- osztályrendezvények, klubok (Mikulás-est, karácsonyi, húsvéti, nőnap, anyák napi köszöntők)
- iskolabáli hagyományok,
- diákigazgató-választási kampányok,
- diáknap rendezvények,
- városi, megyei, országos kulturális vetélkedőkbe való bekapcsolódás, eredményes szereplés (Országos Diáknapok, Helikon Játékok)
- zenekar, énekkar, diákszínjátszás, képző-, fotóművészet,
- iskolarádió, iskolai diákklub.

Diákmozgalom

- a tanévet megelőző, nyár végi táborozás,
- kirándulások szervezése.

Sportolás terén:

- házi bajnokságok,
- sí táborozási hagyományok, kerékpártúrák, vízi túrák, sátoztáborozások,
- többféle tömegsport feltételének megteremtése,
- jó tanuló jó sportoló cím elnyerése,
- sportnap rendezvények.

12.2.2. A felnőttek körében kialakuló hagyományok

Tantestület esetében

- őszi kirándulás,
- péntek esti összejövetelek, élménybeszámolók,
- Mikulás-est az iskolában dolgozók gyermekei számára,
- téli szünet előtti beszélgetés,
- farsangi fehérasztalos összejövetel,
- nőnap, férfinapi megemlékezés,
- születéskor, házasságkötéskor köszöntés, ajándékozás,
- nyugdíjazáskor megnyilvánuló megható ceremóniák,
- tanévzáró ebéd, nyugdíjas kollégákkal való találkozás,
- nyári üdvözlőlapok stb.

- Öregdiák-találkozók, emlékkönyv vezetése, alapítvány.
- Iskola a város szívében rendezvények, meghívott volt révais diákok előadásaival, jelenlegi diákok műsorával,
- Tablók könyve kiadvány megjelentetése és időszakonkénti aktualizálása,
- az iskolai hagyományokhoz tartozik a külső intézményekkel, szervezetekkel, külföldi iskolákkal kialakított kapcsolatrendszerünk is.

12.2.3. Országos rendezvények

- Aranytoll Helyesírási Verseny az AJTP-s iskolák tanulóinak a Révai napon.

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a szakmai munkaközösségek együttműködését,
- a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
- a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

13.1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai

- a szakmai munkaközösségek – vezetőik közreműködésével – együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
 - részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
 - az iskolai tanulmányi versenyek programjának elfogadása,
 - döntés a továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják az intézményi célok megvalósítása érdekében, különösen az adott évi minőségcélok tekintetében;
- a szakmai munkaközösségek együttműködhetnek más intézmény hasonló munkaközösségével.

13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;
- a szakmai munkaközösségek a kapcsolattartási rendjükről a saját szervezeti és működési szabályzatukban rendelkeznek.

13.3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:

- a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,

- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítség nyújtására.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

14.1. Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Kollégiumi egészségügyi ellátás:

A kollégiumban az egészségügyi ellátás keretében elkülönítetten (nemenként 1) betegszoba áll rendelkezésre, ahol a kollégium biztosítja a tanuló – kórházi ellátást nem igénylő – ápolási feladatait. Továbbá rendelkezésre áll egy orvosi szoba.

A betegszoba és az orvosi szoba jogszabályban előírt eszközökkel, felszereléssel történő ellátását folyamatosan biztosítani kell.

14.1.1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:

- iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Ladocsi Szilvia
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Hétfő: 9-13.00, kedd: 9-13.00.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Az iskola 3. emeletének 3-as szobája

➤ védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Horváthné Dancs Márta
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Hétfő: 9-15.00.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Az iskola 3. emeletének 3-as szobája

➤ iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A kijelölt szakorvos.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Részmunkaidő
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	A kijelölt fogászati rendelő.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

15.1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint a kollégiumi nevelési év,
- szükség szerint tanóra, kollégiumi és egyéb foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
- Védő-óvó előírás:
 - a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

15.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- hogy a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a tanulók ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az iskola épületének és az osztálytermeinek a kollégiumi szobák, valamint az intézmény közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.
- Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a tanórákra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

15.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálása; e baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme-zavart okozott;
- lehetővé teszi az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában;
 - intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

A pedagógusok feladata súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője tájékoztatásában és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,

- intézkedési javaslat kidolgozása minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktató, illetve a kollégiumi munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 20%-át érinti.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény, intézményegység kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a tanulók intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítéséről, a tanulók hazajutásának, illetve más intézményben, intézményegységben történő elhelyezésének megszervezéséről,

- a következő napot, esetleg napokat érintő tanítási (kollégiumi nevelési) szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- a tanulók kollégiumi felügyeletének biztosításáról, ha az indokolt,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a tanulók maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

17. Nyilvánossági és megismertetési szabályok

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról ill. Házi rendjéről az iskola intézményvezetőjétől és intézményvezető-helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

Az iskola Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házi rendje megtekinthető:

- az iskola honlapján,
- az iskola irattárában a titkárságon,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyetteseinél,
- osztályfőnököknél (Házi rend).

A Házi rend egy példányát a köznevelési törvény előírásainak megfelelően az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknak, tanulónak át kell adni.

18. A szülők véleményezési jogai

Az SZMSZ meghatározza azokat az ügyeket, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van. Ilyen:

- a munkaterv, ezen belül a tanév helyi rendjének meghatározásában,
- a működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben (pl. a tanórán kívüli foglalkozások formáinak, rendjének meghatározásában);
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a szülők tájékoztatási formáinak meghatározásában,
- a fakultáció iskolai programjának kialakításában, a speciális csoportok indításának kezdeményezésében,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (kirándulás, ballagás, előadások stb.),
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

A felsorolt döntési és véleményezési jogkörök az egyes osztályok szülői közösségeit is megilletik.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) q) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 58. §-ában és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53–61. §-aiban foglaltak alapján kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg, melynek részletes szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53., 54. és 62. §-ai határozzák meg.

19.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetések az Nkt. 58. § (3)–(7) bekezdéseiben szereplők lehetnek. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. A fegyelmi eljárás megindításáról – a tanuló terhére rótt kötelességszegés, az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet; kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az

elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

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

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

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

19.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (3) bekezdésében 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.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

a) a sérelmet elszenvedő fél:

- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
- a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő.

b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:

- a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló,
- a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

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. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló *értesítésben* a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője tájékoztatása az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségéről; az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak-e a feladatra. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A 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.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha
- a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény vezetője:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet (olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei),

- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,
- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozó közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben az iskola közli az érintettekkel. 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 mindkét fél által elfogadott pedagógust az intézmény vezetője kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül. Az egyeztető eljárást vezető pedagógus írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető eljárás lefolytatója

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető pedagógus:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézményvezető 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 eljárást vezető pedagógus írásban értesíti a sérelmet szenvedő felet, valamint a kötelezettségszegő felet arról, ha az eljárásban meghallgatást illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben közli az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárást vezető pedagógus 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.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető pedagógus kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető pedagógus:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető pedagógus aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az írásbeli megállapodást (mellékelve), a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön. A kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást – a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt – ha a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell. Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást – ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt – meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

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.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességhez való tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

20.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban még nem tértünk át a digitális naplóra, de évről évre felmerül ennek esetleges bevezetése. Ha a feltételek adottak lesznek, és a nevelőtestület úgy dönt, vagy arra kényszerül, hogy digitális naplót használ, abban az esetben a következők szerint járunk el.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy oktatási intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

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

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

során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

21. Munkaköri leírás minták, megbízás alapján ellátandó feladatok

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.

21.1. Tanár munkaköri leírás mintája

21.1.1. Általános alapelvek

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse.

A pedagógus a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete által elfogadott pedagógiai program céljai, deklarált értékei, a minőségirányítási rendszer alapelvei és iskolánk legjobb hagyományai szerint látja el tanári munkáját.

A pedagógus elfogadja az iskolai szervezet pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének legfontosabb területeit. Törekszik arra, hogy mind az iskola, mind a tanítványok, mind önmaga eredményes és sikeres legyen.

21.1.2. A pedagógus az iskolai szervezetben

A tanár, felelős tanítványai felkészítéséért, a kétszintű érettségi követelményrendszerében és a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátíttatásáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszú és rövidtávú oktatási tervek készítését.

A tanár a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad, figyelmezteti a szülőt, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik kollégáival és az iskola ifjúságvédelmi felelősével, valamint az illetékes szakemberekkel.

A pedagógus munkája során tegyen meg mindent a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelezettségének.

A pedagógus használhatja, és ha szükséges használja is a modern oktatástechnikai eszközöket. Kérheti a rendszergazda segítségét, és javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére.

A pedagógus anyagilag felelős a számára kizárólagos személyi használatra kiadott eszközökért, amelyeket rendeltetésszerűen kell használnia.

A pedagógus jogszabályban meghatározott továbbképzésben vesz részt.

A pedagógus működjön együtt a tantestület különböző állandó és feladatra szerveződő szakmai csoportjaival.

A pedagógus az intézmény szervezeti kultúrájának megfelelően tagja a megfelelő szakmai munkaközösségeknek.

Közvetlen vezetői a szakmai munkaközösség-vezetők, illetve az iskola szervezeti struktúrájában megjelölt felsővezetők.

A Közalkalmazotti Tanács (KT) a Kjt.-ben előírt módon állandó érdekképviseleti szerve a dolgozóknak.

Gimnáziumunk tanára maradjon méltó a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium tantesülete által képviselt szakmai és erkölcsi normákhoz.

21.1.3. A tanár a pedagógiai folyamatban

A tanítással kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A tanár köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát megtartani. A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (3) bekezdése alapján: „A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben... és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.”

A tanítási órán történetekért a pedagógus a felelős. Az óra zavartalanságát az iskolavezetés biztosítja. A tanítási óra csak intézményvezetői engedéllyel, az érintett pedagógus hozzájárulásával látogatható.

A tanár pedagógiai munkáját korszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végezze, összhangban iskolánk pedagógiai programjával.

A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező.

Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken belül – szabadon választja meg a további tananyagot.

A tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a választott pedagógiai eljárások alkalmazásában.

A pedagógus törekedjen diákjai személyiségének mind mélyebb megismerésére, és nyújtson segítséget egyéni tanulási útjaik megválasztásában.

A tanár tegyen meg mindent diákjai tantárgyi attitűdjének formálása és tanulásmotivációja érdekében.

A pedagógus joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és értékelése.

A tanárnak az iskolai és témazáró dolgozatok javítását legkésőbb tíz munkanapon belül el kell végeznie.

A pedagógus törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.

A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk lehetőleg (írásbeli, memóriater, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a pedagógiai programban leírt időtartamot.

A pedagógus fordítson gondot a tehetségfeltárássra és gondozására.

A tanár ügyeljen a különböző okokból leszakadókra, a tanulásban lemaradókra.

A pedagógus a tanórán használja ki a tantárgyában rejlő személyiségfejlesztési és kompetenciafejlesztési lehetőségeket.

A tanár beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítésre, korrepetálásra, szakkörvezetésre stb.

A pedagógus helyettesítését lehetőleg szakszerűen, de 3 napnál hosszabb hiányzás esetén mindenképpen szakszerűen kell megoldani.

A pedagógus köteles akadályoztatása esetén (betegség, egyéb okok) azonnal bejelentést tenni az intézményvezetőnél vagy intézményvezető-helyettesnél és információt adni a távollémaradás várható idejéről.

A pedagógiai munka során a tanár támaszkodhat az iskola segítő szakembereire: az ifjúságvédelmi felelősre, az iskolaorvosra, a védőnőre és a kollégiumi nevelőkre.

21.1.4. A tanár tanórán kívüli kötelezettségei

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Szülői értekezlet, szülői fogadóóra, fogadónap megtartása.
- Nyílt napon való aktív részvétel.
- Tanári ügyeletek biztosítása.
- A tanulók kíséréte, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon: diáknapokon, tanulmányi kirándulásokon, érettségi felügyeleten, tanulmányi versenyeken stb.
- Tanítás nélküli munkanapokon a tanár beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.
- A használt eszközök leltározása (lehetőleg tanítás nélküli munkanapokon).

21.2. Megbízás alapján ellátandó feladatok

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium kötelező nevelő-oktató munkájához szükséges illetve azt segítő feladatok esetén a megbízás történhet:

- kijelöléssel (K)
- kölcsönös megegyezéssel (M)
- választás alapján (V)

A feladatok:

intézményvezető-helyettes (M)	diákkör vezetés (M)
diákmozgalmat segítő tanár (M)	tankönyvfelelős (M)
osztályfőnök (K)	táborvezető (M)
kollégiumi csoportvezető (K)	tűzvédelmi felelős (M)
ifjúságvédelmi felelős (M)	munkavédelmi felelős (M)
szakkörvezetés (K)	iskolavezetési képviselő (V)
projektvezetés (M)	Közalkalmazotti Tanács (V)
pályaválasztási felelős (M)	Minőségirányítás (K)
AJTP programfelelős (M)	

Azokra a feladatokra, amelyekre a pedagógusok nem kötelezhetők (pl. tankönyv árusítása) külső vagy belső felkérés alapján intézményvezetői engedéllyel vállalkozhat a pedagógus. Ez esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át pedagógustársaira.

22. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanulók öntevékenységre építve, a szülők és a társadalmi környezet bevonásával, a tanulók igényei, valamint az iskola feltételei alapján kell szervezni.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, a nevelőtestület, a munkaközösségek, a szülők, az intézményi tanács, az iskolában és az iskolán kívül működő társadalmi szervezetek kezdeményezhetik.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon általában önkéntes, de az általuk választott foglalkozásokon kötelesek részt venni.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetőleg tevékenységek:

22.1. Diákkörök

A tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, művészeti alkotó képességei fejlesztése céljából az iskolában szakkörök, érdeklődési körök, önképzőkör, táncsoport, énekkar, zenekar, művészeti csoportok (előadó-, képzőművészeti), sportkörök (tömeg-, szakosztályi sport) stb. létesíthetők.

A diákköröknek iskolánkban komoly hagyománya van, a tehetséggondozásnak, a versenyekre történő felkészítésnek, a tanulói alkotóképességek kibontakoztatásának nagyon jól bevált színterei. Diákköreink eddig elsősorban a tanulók intellektuális fejlődéséhez adtak nagyobb segítséget. Ez a gimnázium célját és rendeltetését tekintve nem is hiba, a jövőben azonban törekedni kell arra, hogy a tanulók egyéb irányú igényeit (technikai, szórakozási, manuális, művészeti stb.) jobban segítő diákkörök is meghonosodjanak. Ehhez elsősorban a tanulók nagyobb és önállóbb kezdeményezésére van szükség.

A diákkörök működési ideje szeptember közepétől április végéig tart, általában délután 1/2 3 vagy 3 órakor kezdődnek. A diákkör jellegétől függően ettől a beosztástól eltérően is szervezhető a foglalkozás (pl. énekkar, zenekar, sportkör, színjátszás stb.)

A diákkörök együttes taglétszáma legalább annyiszor 10 fő, ahány ilyen diákkör működik az iskolában. Az egyes diákköröknek az átlagosnál kisebb létszámmal való működését az intézményvezető engedélyezheti.

Diákköri tagságra a tanuló nem kötelezhető, önkéntes jelentkezése után azonban egy tanév tartamára a foglalkozásokon való részvétele kötelezővé válik.

A diákkör a tanulók szélesebb körét is bevonhatja saját tevékenységébe pályázatok kiírásával, házi versenyek, ankétok, felolvasások, nyitott foglalkozások, intézménylátogatások, kirándulások stb. szervezésével. Évi munkájáról nyílt ülés, kiállítás keretében adhat számot.

A tanulók ismereteinek bővítése és egyéni képességeik továbbfejlesztésének céljából az iskolában taníthatók rendkívüli tárgyak térítés ellenében is. Ezek szervezéséről külön jogszabály rendelkezik.

22.2. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek

A tanulmányi versenyek célja a tanulók tantárgyi érdeklődésének fokozása, aktivitásuk, képességeik, tehetségük kibontakoztatása, az átlagot felülmúló, kiemelkedő teljesítményekre való ösztönzés, a tantervi anyagra épülő elmélyültebb tudás megvizsgálása, a nemes verseny-szellem felkeltése és felhasználása.

A kulturális versenyek feladata az érdeklődésnek és a tehetségnek megfelelő önkifejezési formákra való ösztönzés, a tanórán kívüli tevékenység szervezése, a szabad idő hasznos eltöltésének segítése.

A sporttal kapcsolatos versenyek is a tanulók harmonikus, sokoldalú, egészséges fejlődését szolgálják. Törekedni kell arra, hogy a diákság egyre nagyobb hányada bekapcsolódjon a szabadidő hasznos eltöltését és az egészséges életmód kialakítását is elősegítő sportvetélkedőkbe.

A versenyek lehetnek házi, helyi, területi (regionális), országos és nemzetközi jellegűek. A házi versenyeknél magasabb rangúak meghirdetéséről külön jogszabályok rendelkeznek. A nevelőtestület és a tanulóifjúság feladata a jövőben is az marad, hogy alapos előkészítés és előkészület esetén ne hagyja elszaladni a meghirdetett versenyzési lehetőségeket.

A házi versenyek rendszerét az iskolának magának kell kialakítani. Az elmúlt évek hagyományaira építve minden szakmai munkaközösség tanévenként vizsgálja felül és hirdesse meg a szaktárgyához kapcsolódó házi versenyeket (pontverseny, pályázat, fogalmazási, szépkiejtési, szavalóverseny, rajzpályázat évfolyamra vagy egész iskolára vonatkozik-e, házi bajnokságok rendszere stb.). A nem szaktárgyakhoz kapcsolódó házi versenyek szervezéséért, lebonyolításáért a diákmozgalom diákvezetői a felelősek.

Az országos, a területi és helyi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, határidőket, a kitűzött feladatokat, valamint a győzteseknek, illetve a helyezetteknek a felsőfokú intézmények felvételi vizsgáin járó kedvezményeket a versenyfelhívás kézhezvétele után az intézményvezetőség haladéktalanul közli a nevelőtestülettel és a tanulókkal.

Az intézményvezető és a tanárok és a diákönkormányzat bevonásával, a diákköri munkában és a házi versenyeken elért eredmények figyelembevételével gondoskodnak arról, hogy az iskolán kívüli versenyeken csakis olyan tanulók induljanak, akik eredményük és magatartásuk alapján méltóan képviselhetik az iskolát, továbbá céltudatos munkával szorgalmazza az arra érdemes, tehetséges tanuló részvételét a versenyekben. A tanulók nem kötelezhetők a versenyen való részvételre. Ugyanaz a tanuló több, egymástól eltérő jellegű versenyen is indulhat. Ügyelni kell azonban arra, hogy túlzott megterhelést ne vállaljon a fiatal.

A versenyző tanulókat az esedékes verseny napján részben vagy egészben mentesíteni kell a tanítási órákon való részvétel alól. A három vagy annál több órát igénylő verseny esetén a teljes, az 1-3 óráig terjedő délutáni verseny esetén a részleges mentesítés indokolt.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a győztes, illetőleg a helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskola közössége megismerje, becsülje.

22.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások

22.3.1. Tanulmányi kirándulás, üzemek, intézmények látogatása

A tanulmányi kirándulás, az üzemek és kulturális intézmények látogatása az osztályfőnökök és a tanárok foglalkozási terveinek szerves része.

A kirándulásokat, intézménylátogatásokat a tanulókkal, a szülőkkel közösen kell megtervezni és lebonyolítani.

Kettő, vagy három napos kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon, illetve tanítási szünetben szervezhető. A fél- vagy egynapos kirándulásokra, intézménylátogatásokra is elsősorban a tanítás nélküli munkanapokat (pl. érettségi írásbeli napjai) kell felhasználni.

A tanulmányi kiránduláson (ez nem azonos egy-egy osztály vagy egyéb iskolai közösség saját elhatározásából szervezett kirándulással) üzem- és intézménylátogatáson való részvétel az osztály vagy csoport (pl. fakultációs csoport) minden tanulójának kötelező. Indokolt esetben az osztályfőnök, illetve a látogatást szervező tanár felmentést adhat a részvételi kötelezettség alól.

Az iskola által szervezett kirándulások (nem tartoznak ide az osztály vagy az iskolai diákönkormányzat akciói), látogatások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz feltétlenül szükséges, de 25 tanulónként legalább egy főt. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért. A szülői munkaközösség önként jelentkező tagja az osztályfőnök felelősségével helyettesítheti a másik kísérő tanárt.

A kirándulásra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

A kirándulások költségeit az osztály szülői munkaközösségének meghallgatásával úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék. A kísérő tanárok úti- és szállásköltségét a tanulók fedezik, a felmerülő napidíjat és a munkaügyi szabályzatban rögzített túlmunkadíjat az iskola biztosítja.

Az egyéb kirándulások, túrák (kerékpár, vízitúra, szünidei táborozások stb.) költségeit a kíséretre vállalkozó tanár számára az iskola biztosítani nem tudja, de az iskola vezetői gondoskodnak arról, hogy az ilyen önzetlen tanári segítségadás elismerést kapjon.

Az egyéni és a csoportos külföldi utazással kapcsolatos eljárásokat külön jogszabályok tartalmazzák.

22.3.2. Iskolarádió, iskolaújság

A diákoknak lehetőségük van iskolarádiót üzemeltetni és iskolaújságot készíteni, melyek feladata a diákok informálása, szórakoztatása. Az irányító, ellenőrző feladatot döntően az iskola diákvezető testülete látja el. Hatékony működésükért felelős az iskola nevelési intézményvezető-helyettese, illetve a diákmozgalmat segítő tanár.

A tanulók szabadidejének hasznos eltöltését szolgálják az osztályrendezvények (klub, vetélkedő, alkalmi összejövetelek, közös mozi-, színház-, hangverseny-látogatás, kiállítás meg-

tekintése stb.). Az osztályrendezvények sokrétű feladatot látnak el az osztály közösséggé fejlődésében; az osztályfőnök számára lehetőséget adnak a tanulók aktivizálásához és alaposabb megismeréséhez.

22.3.3. Diáknapi, iskolaból

A diáknapi, felnőttek támogatásával, az iskola diákönkormányzata szervezi, döntően a harmadik évfolyam tanulóinak közreműködésével. Törekedni kell arra, hogy tartalmával, sokszínűségével, rendezvényeivel élményeket nyújtson, lekösse a tanulóifjúság érdeklődését, és a tanulók minél szélesebb tömegét aktivizálja, mozgósítsa. Kerülni kell a túlzásokat, a túlzott költségek, a külső előadók nagy számban történő meghívását. Legyen ez a tanulók produkciója, hozza felszínre ötletességüket, mozgassa meg fantáziájukat, legyen az önmegvalósítás, az önkifejezés egyik fontos fóruma!

A diákból rendeltetése a kulturált szórakozás, a társkeresés, az élményszerzés biztosítása. A sikeres lebonyolításához össze kell fogni a diákvezetőknek, és biztosítani kell a tantestület aktív segítségét is.

22.3.4. Tanórán kívüli tevékenység iskolán kívüli intézményekben

A tanulók gyakorlati életre való felkészítése, a gimnáziumi tanulmányaik befejezése utáni munkába állása, látókörének szélesítése, tapasztalatszerzés céljából a lehetőségekhez mérten az iskola alakítson ki kapcsolatokat termelő, kutató vállalatokkal, intézményekkel! E kapcsolat révén a tanuló megismerkedik az ott folyó munkával, és esetenként be is kapcsolódhat a munkafolyamatba.

Az iskola fordítson különös gondot a közművelődési intézményekkel (művelődési központok, könyvtár, levéltár, múzeum stb.) való szoros kapcsolat kiépítésére, közművelődési tevékenységük felhasználására a tanulóifjúság nevelésében, oktatásában! A tehetséggondozásnak vannak olyan területei, amelyeket az iskola csak ezeknek az intézményeknek a támogatásával képes megoldani (tanulói kutatómunka, pályázatírás, előadások meghallgatása stb.).

A tanulók sportolási lehetőségei az iskola keretei között nagyon hiányosak. Éppen ebből adódóan fontos, hogy a gyermek érdekeit szolgáló szoros kapcsolat alakuljon ki a város sportegyesületeivel, azok vezetőivel és edzőivel. A tanulók sportolási vágyát támogatni kell mindaddig, amíg a tanulásban komoly lemaradások, az iskolai munkát veszélyeztető jelek nem mutatkoznak. A tanulók egyesületi kiadatása intézményvezetői hatáskör, ezt azonban a gyakorlatnak megfelelően átruházza az osztályfőnökökre, hiszen ők jobban ismerik tanítványaik helyzetét.

23. Az iskola diákönkormányzata

A diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) elsődleges célja a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium szellemiségéhez méltó diákélet kialakítása, fenntartása és a tanulók érdekképviselése.

A DÖK saját szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik, mely tartalmazza a diákönkormányzat

- céljait és feladatait,
- jogait,
- felépítését,
- a diákmozgalmat segítő pedagógus (a továbbiakban: DMSP) feladatait.

A DÖK aktuális szervezeti és működési szabályzata megtalálható az iskola honlapján.

A diákönkormányzaton belül működő Mentor program elsődleges célja, hogy az általános iskolából érkező diákok integrációját megkönnyítse, ezért a program már az iskolakezdés előtt, tavasszal kezdetét veszi. A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium mentori rendszerének aktuális szabályzata elérhető az iskola honlapján.

23.1. A DÖK vezetősége, a DMSP, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákparlament,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők és a DMSP a kapcsolattartás során:

- átadják a DÖK vezetőségének a diákönkormányzat döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattételi, illetve kezdeményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat vezetősége a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a döntési, véleményezési, egyetértési, javaslattevési, illetve kezdeményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról a diákönkormányzat gyűléseivel, illetve egyéb programjaival kapcsolatosan.

Az intézményvezetők és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartásban közreműködik a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

23.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség a 207-es terem.

A helyiség igénybevétele:

- a helyiséget a tanórák után (legkésőbb a 7. óra után) kizárólag a diákönkormányzat használja.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- a termék felszerelései, berendezései.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

- rendeltetés szerint.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezéseit a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat, az intézményvezető beleegyezésével, jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. a dísztermet, tornatermet) diákparlament, iskolabál és egyéb rendezvény lebonyolításához.

24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) d) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét.

Az iskolai sportkörök feladata a tanulók mindennapos testnevelésének biztosítása, az egészséges életmódra nevelés.

Az iskolai sportkör feladatát az iskola saját szervezetén belül látja el.

A kapcsolattartás formái és rendje az iskolavezetéssel:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása legalább évente kétszer,
- értekezlet,
- gyűlés.

A sportkör javaslatot tehet az iskola vezetése számára a működésével, tevékenységével kapcsolatban; a sportköri feladatok ellátására szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

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

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés f) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet.

25.1. Kockázatfelmérés, védő, óvó előírások

Az intézményben minden tanév megkezdése előtt sor kerül a munkavédelmi, tanulók egészségét veszélyeztető, egészségvédelmi helyszíni bejárásra, melynek során megtörténik az intézményi kockázatok felmérése, majd a kockázatok értékelése.

A védő, óvó előírásokkal kapcsolatos szabályokat jelen SZMSZ külön pontja tartalmazza.

25.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

A feladatok ellátása a következők szerint történik:

- Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és a feladatok megfelelő ellátásáért.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus ellátja a tevékenységét.
- A pedagógusok, alkalmazottak, valamint a tanulók eleget tesznek a veszélyeztető helyzetekkel kapcsolatos feladatuknak.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására pedagógus kijelölésre kerüljön.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus nevét, elérhetőséget ki kell függeszteni az intézmény hirdetőtáblájára.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógus, továbbá valamennyi pedagógus, illetve intézményi alkalmazott feladata, hogy az intézményvezetőnek haladéktalanul szóban jelezze, ha valamely gyermek, tanuló egészségét veszélyeztető helyzetét alaposan felételezi, tapasztalja.

Az intézményvezető köteles a veszélyeztetés tényének kivizsgálása céljából megbeszélni a jelzést:

- az észlelővel,
- a gyermek, tanuló osztályfőnökével,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős pedagógussal.

A veszélyeztetés tényállás tisztázása érdekében meghallgatható az érintett tanuló.

26. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézményvezető a felelős, aki a hatályos jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a nevelőtestület, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – minden év január 25-ig meghatározza.

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy – az intézmény fenntartójának közreműködésével – a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal (továbbiakban: KELLO) a tankönyvek forgalmazására és az intézménybe való kiszállításra vonatkozó szerződést köt.

Az iskolán belüli tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtására az intézményvezető választ ki iskolai tankönyvfelelőst (továbbiakban: tankönyvfelelős), valamint meghatározza az elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit. A tankönyvfelelős munkáját az iskola könyvtárosa(i) segíti(k).

26.1. Az iskolai tankönyvellátás folyamata

Az aktuális tanév első félévének végén a tankönyvfelelős tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket a tankönyvrendeléssel kapcsolatos aktuális jogszabályokról, az aktuális tankönyvjegyzék elérhetőségéről.

A munkaközösségek tagjai osztályra illetve tanulócsoportra lebontva adják le javaslatukat a következő tanévben használni kívánt tankönyvekre, segédletekre. A munkaközösség-vezetők összesítik a javaslatokat és tájékoztatják azokról a tankönyvfelelőst.

A tankönyvfelelős az osztályok tankönyvfelelőseinek segítségével tájékoztatja a már az iskolába járó diákokat és azok szüleit a következő tanévben szükségessé váló tankönyvekről. A szülői döntések és visszajelzések alapján az osztályok tankönyvfelelősei tájékoztatják az iskolai tankönyvfelelőst arról, hogy az osztályok tagjai milyen módon szeretnék beszerezni a tankönyveket (új vásárlása, használt kölcsönzése, egyéb).

Az iskolai könyvtár vezetője összesíti a könyvtár állományában elkülönítetten rendelkezésre álló tankönyveket és a kint lévő, várhatóan leadásra kerülő tankönyveket. A tankönyvfelelős és a könyvtáros(ok) egyesítik adataikat, egyeztetik a rendelkezésre álló tankönyveket.

A tankönyvrendelést a tankönyvfelelős a KELLO által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a KELLO-nak küldi meg április utolsó munkanapjáig azzal, hogy a tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

Az iskola legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé teszi azoknak a tankönyveknek, segédleteknek a jegyzékét (tantárgy, azonosító szám, cím, ár), melyeket az iskolába belépő új osztályok tanulói részére előír. A szülők június 15-ig jelezhetik a tájékoztatás-

ban megadott módon, ha gyermekük részére az előírt könyveket nem akarják megvásárolni, annak indoklásával (pl. nagyobb testvér könyvét használja stb).

Minden év június 10-ig a könyvtáros felméri, hogy az aktuális jogszabályok alapján melyik tanulót illeti meg normatív kedvezmény (kitöltött, aláírt Nyilatkozat) és ezzel egyidejűleg beszedi a jogosultságot igazoló iratot ill. annak fénymásolatát. Az iskolába belépő új osztályok tanulói legkésőbb a beiratkozáskor igazolhatják jogosultságukat.

A tankönyvfelelős a bejövő új adatok alapján – a fenntartó engedélyét beszerezve – legkésőbb június 30-ig elküldi a KELLO-nak a végleges tankönyvrendelést.

A KELLO-val egyeztetett időpontban és módon az iskolába kiszállított tankönyveket a tankönyvfelelős átveszi, csoportosítja. A kifizetett tankönyvcsomagokat a fizetés igazolása ellenében átadja, az esetleges eltéréseket feljegyzi, az át nem vett csomagokat az iskola által biztosított helyen tárolja.

Az egyéb módon finanszírozott tankönyvek (normatíva, AJTP, kölcsönzött) átadása, az adatok nyilvántartása a könyvtárban történik az igazolt jogosultságok alapján. A feltételek megszűnéséről való tájékoztatás a szülők (a beadott Nyilatkozaton vállalt) kötelessége.

A tankönyvfelelős szeptember 5-ig leadja a pótrendeléseket, jelzi a KELLO felé a rendelés és szállítás közti eltéréseket, előkészíti a visszarut, tájékoztat a tanév közbeni tankönyvhöz jutás lehetőségeiről.

26.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása

Az intézményvezető – a könyvtáros segítségével – minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. A jogosultság megszűnésének bejelentése a szülő – a Nyilatkozatban vállalt – kötelessége.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon a könyvtárosnak kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot, vagy annak fénymásolatát legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor szintén be kell adni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében az iratokat legkésőbb a beiratkozáskor kell benyújtani.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás;
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

27. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

27.1. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és finansziális szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközzel segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt – mint a könyvtári rendszer tagja – a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széles körű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a Nat is meghatározza.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (diafilm, hanglezet, hang és videokazetta, zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD, DVD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein;

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, internetről letöltött tartalmak stb.);

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket;

Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer);

Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kíváncsús olvasási, tanulási szokások kialakításában,

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységre.

A kollégiumi könyvtár sajátos könyvtártípus, amely funkciójánál fogva az iskolai könyvtár, a lakóhelyi közkönyvtár és az otthoni házi könyvtár jellemzőit hordozza. A kollégiumi diákság tanulmányi munkáját, önművelését, szabadidős tevékenységét egyaránt szolgálni hivatott. Állományát, szolgáltatásait, programkínálatát is eszerint alakítja.

Elsődleges feladata, hogy a gyűjteményével és szolgáltatásaival a kollégiumban folyó nevelő-oktató munkát segítse.

Másik célja a kollégiumi életformából következően – a szabadidő, a szórakozás, az „élvezettel történő olvasás” igényének kialakítása és kiszolgálása. A kollégiumi könyvtár a nevelőtestület aktív közreműködésével valósítja meg a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsús olvasási szokások kifejlesztését.

27.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állomány-alakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak (l. 1. sz. melléklet) megfelelően állomány eszközülni szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, a nevelői közösség véleményét.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó), tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

27.3. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszinti helyiségeiben kerül elhelyezésre, jól megközelíthető helyen. Állományát szabadpolcon és zárt szekrényekben őrzi. A könyvtárhoz tartozik még egy kisebb könyvraktár, ahol régi könyvek és folyóiratok, valamint tankönyvek nyertek elhelyezést. A kézi és segédkönyvtár 1-1 példányos ismeretközlő állománya szakrendben, a szépirodalmi része a cutter-számok rendjében található a polcokon. A szakirodalom ETO szerinti, a szépirodalom pedig szerzői betűrendben helyezkedik el.

Elkülönített gyűjteményeink

- Helytörténeti és iskolatörténeti dokumentumok
- Révai Miklós műveit (páncélszekrény) és a róla szóló irodalmat tartalmazó dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok
- Muzeális értékű könyvek – páncélszekrény
- „Régi” (1850–1945 között kiadott) dokumentumok

Iskolán belül, könyvtárból kihelyezett letétek: tanári szoba, történelmi, biológia, természettudományi labor, idegen nyelvek, matematika, földrajz, rajz, számítástechnika munkaközösségek helyiségeiben vannak.

Iskolán kívül: az iskola kollégiumában működő könyvtár.

27.4. Az állomány feltárása: a katalógusszerkesztés szabályai

Egyedi leltárkönyvvel, párhuzamosan számítógépes nyilvántartással (SZIRÉN könyvtári szoftver) történik. A muzeális állomány és a kurrens állomány 100%-os, a „régikönyvek” (1945 előtt kiadott) hagyományos cédulaleltáron katalógizáltak, ennek az állománynak a feltárása, folyamatos gépre vitele autopszia módszerével történik.

27.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

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

A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

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

27.5.1. A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában, olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- tankönyvek és tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitáshoz, hazavihetik. A speciális gyűjteményeket csak a könyvtáros engedélyével szabad használni. A régi és muzeális könyvek, speciális információhordozók kölcsönzése, rövid határidőre, csak írásos intézményvezetői engedéllyel lehetséges.

A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, videó, televízió, magnó stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítani.

27.5.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Jelen esetben ez számítógéppel történik. Egy tanuló egyszerre 5 db dokumentumot kölcsönözhet 3 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható.

Külön kezelendő a Jedlik Ányos Alapítvány gyűjteménye – lásd a II. sz. mellékletet.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Könyvek, időszaki kiadványok (hetilapok, folyóiratok régebbi számai), audiovizuális dokumentumok egyaránt kölcsönözhetőek. A kölcsönzési idő 4 hét. Ez az időtartam gyakran használt, egy vagy kis példányszámban lévő könyvek esetén csökkenthető vagy esetenként hosszabbítható.

A kézikönyvtári állomány helyben olvasásra áll rendelkezésre, de rövid időre (tanóra, hétvége), szükség esetén kölcsönözhető.

Amennyiben a tanuló késik a határidővel, első felszólítás 3 hét után történik, az osztályfőnökön keresztül. A felszólításról a könyvtáros gondoskodik. A könyveket legkésőbb a tanévzáró előtt egy héttel vissza kell hozni, a végzős tanulóknak az érettségi bizonyítvány kézhezvételekor kell elszámolni a könyvtartozásukkal. Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. A tartozási feyzelmet az osztályfőnök, esetenként az intézményvezető megerősítheti.

27.5.3. Nyitva tartás:

iskolai könyvtár:	hétfő csütörtök:	$\frac{3}{4}$ 8 – $\frac{1}{2}$ 3 óráig
	péntek:	$\frac{3}{4}$ 8 – 14 óráig
kollégiumi könyvtár:	hétfő – kedd – csütörtök:	16 – 20 óráig
	szerda:	11 – 17 óráig

27.6. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottai a nyitvatartási időben használhatják. Idegenek kizárólagos intézményvezetői engedéllyel kölcsönözhetnek.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeresen kívül más nem vihető be.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

A beiratkozásról elektronikus nyilvántartást vezet a könyvtáros, ahol a tanulók nevét és osztályát tüntetjük fel. A beiratkozás a tanuló vagy nevelő iskolából való távozásáig érvényes.

Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincs könyvtartozása. Ezzel párhuzamosan az iskolatitkár is értesíti a könyvtárost a tanév ideje alatti változásokról.

27.7. A könyvtár szervezete és működése

A könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban (lásd I. sz. melléklet) meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai, kollégiumi könyvtáros: 1 fő főfoglalkozású segéd könyvtáros.

Az iskolai könyvtár elvi irányítása a segéd könyvtáros feladata.

Munkáját az iskola vezetője és a kollégiumvezető koordinálja.

27.7.1. Szakmai feladatai:

- Állománygondozás
- Állománygyarapítás
- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért
- Tájékozódik a megjelenő kiadványokról
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez

- A beszerzésekhez konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival)
- Figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait
- Állományba vétel
- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja
- Rendszeres állományellenőrzést végez. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult művek selejtezésére javaslatot tesz, és a rendeleti előírásoknak megfelelően az állományból törli őket
- Adatokat szolgáltat az éves statisztikához
- Állományvédelem
- A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- Állományellenőrzési rendeletei előírás szerinti, az intézményvezető utasítására előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti

27.7.2 Egyéb feladatok:

A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) és pedagógiai könyvtárral.

Együttműködik a rendszergazdával, különös tekintettel a számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés munkálatai terén.

A könyvtáros heti munkaideje: 40 óra.

Nyitva tartás az iskolai könyvtárban: 32 óra 45 perc.

Nyitva tartás a kollégium könyvtárában: 20 óra.

- Belső munkák – a feladat jellege alapján (20 órán belül).
- Külső tevékenység – a feladat jellege alapján (20 órán belül).

A nyitvatartási feladatok során:

- kölcsönzést,
- tájékoztatást,
- könyvtárbemutató foglalkozások tartását,
- könyvtárismereti érettségire való felkészítést,
- a raktári rendezés ügyviteli teendőit,
- folyóiratok érkeztetését, rendszerezését látja el.

Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek illetve számítógépes nyilvántartás vezetése),
- állományrendezése – selejtezés, időszaki és teljes leltározási feladatok elvégzése,
- az ingyenes tankönyvek teljes körű kezelése (igénylés, rendelés, kiadás, visszagyűjtés, rendszerezés),
- bibliográfiakészítés (igény szerint),
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- egyéni továbbképzés,
- a könyvtárat érintő pályázatok előkészítése,
- „rég”, 1945 előtt kiadott állomány rendezése és gépre vitele.

Külső tevékenységei:

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

A könyvtári teendőkön kívül még az alábbi munkák ellátásával is megbízható:

- tanulást segítő kézikönyvek csoportos rendelése diákok és pedagógusok számára,
- szakmai versenyekre felkészítés,
- kulturális szervezőmunka,
- iskolatörténeti anyag rendszerezése, kiállítási anyag készítése,
- diákok tanórán kívüli felügyelete.

27.8. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően a fenntartó biztosítja. Az intézményvezető gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

27.9. Az ingyenes és tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

A tankönyvek csoportjai

1. csoport: tartós könyvek

4,5 illetve 6 évig használható tankönyvek

- Középiskolai történelmi atlasz
- Középiskolai földrajzi atlasz
- Négyjegyű függvénytáblázat
- Állatismeret
- Növényismeret
- Feladatgyűjtemények (matematika, geometria, fizika, kémia, biológia, történelem, magyar, idegen nyelvek)
- Szöveggyűjtemények
- Ének-zene tankönyvek
- Művészettörténet tankönyvei
- Fakultatív tantárgyak tankönyvei

2. csoport: meghatározott tanévre szóló tankönyvek

1-2, illetve több évig használatos könyvek (szaktanári ajánlás alapján)

3. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek

Kitöltendő, írásbeli feladatokat tartalmaz

A tartós tankönyv fogalma *kibővíthető* bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetősége jóváhagyja.

Az ingyenes és tartós tankönyvek nyilvántartása

- Az 1., 2 és a 3. csoport tankönyveiről ideiglenes, csoportos nyilvántartás készül.
- A tanulóknál lévő tartós és ingyenes tankönyvekről (név-osztály megjelölésével) tételes kimutatás készül, melyet a könyvtáros készít el és évenként aktualizál. A 3. csoport könyvei minden tanév végén automatikusan leselejtezésre kerülnek.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A tankönyvek kölcsönzése

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén:
szeptember 1 – június 15., mely hosszabbítható
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén:
szeptember 1 – június 15.

A könyvek visszaszolgáltatása ill. megtérítése minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik és tanévzáró ünnepély előtti nap feleződik be. A végzős diákok legkésőbb a szóbeli érettségi utolsó napján kötelesek elszámolni a náluk levő tankönyvekről.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés

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

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

I. sz. melléklet

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Gyűjtőköri alapelvek

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét, állomány-alakítási alapelveit és funkcióját az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program cél- és feladatrendszere determinálja. A könyvtár gyűjtőköre igazodik a Nat műveltségterületeinek követelményéhez, elsősorban az alapképzésre koncentrál. Előtérbe helyezi a klasszikus humán műveltséget és a modern természetismeret tanítását.

Figyelembe veszi az intézmény valamennyi tevékenységét. A gyűjtemény szolgáltatásai biztosítják a HPP-ben megfogalmazott követelmények megvalósítását, a tanítás–tanulás folyamatában jelentkező tantestületi és tanulói igények teljesíthetőségét és az iskola által készített könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

A könyvtár alapfunkcióit meghatározó ún. fő gyűjtőkörbe tartozó ismeretterületeket:

- az általános középfokú képzés alapidokumentumai
- a Nat fő- és részműveltség területeinek alapidokumentumai
- a szaktárgyi tanítási programokhoz kapcsolódó ismerethordozók

Az iskolai könyvtár másodlagos szükségleteit kielégítő ún. mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumai, egyrészt azok, melyek a pedagógusok posztgraduális képzéséhez kapcsolódó ismereteket tartalmazza, másrészt a kollégiumi diákságnak a szabadidő igényes, kulturált, szórakoztató eltöltése iránti természetes igényeit elégítik ki.

A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

- nyomtatott dokumentumok (könyvek, térképek, periodikumok)
- nem nyomtatott dokumentumok (hangzó anyagok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, kéziratok, fénymásolatok)

Állományrészek

- szabadpolcos kölcsönzési állomány,
- kézikönyvtár állománya,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtáros segédkönyvtári állománya,
- hivatali segédkönyvtár,
- folyóiratok,
- kéziratok,
- AV dokumentumok gyűjteménye,

- számítástechnikai ismerethordozók,
- hely- és iskolatörténeti gyűjtemény,
- régi és muzeális könyvek,
- szaktantermi letétek (tanári szoba, biológia, matematika, történelem, földrajz, kémia, angol, német, számítástechnika, rajz, sport),
- kollégium könyvtára,
- Jedlik Ányos Alapítvány külön gyűjteménye.

A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtőkör tartalmi leírását – az ismeretközlő és szakirodalomra vonatkoztatva – az ETO szakrendje szerint van összefoglalva. A gyűjtőköri leírásnak ez a része a megfelelő helyen magába foglalja a pedagógiai gyűjteményt, a könyvtári szakirodalmat és a hivatali segédkönyvtárat. A szépirodalom gyűjtőköre külön egységként kerül leírásra. A gyűjtés mélységére, a kívánatos beszerzési példányszámra vonatkozó adatok jelölése mindkét egységnél szerepel.

A pontosítás végett megjegyzendő, hogy a „kis” példányszám 2-3, a „közepes” 4-6, a „nagy” 10-20 beszerzendő példányra utal. A gyűjtés mélységét minősítő „teljességgel”, illetve „teljességre törekvően” kitétel a főgyűjtőér elsőrendű fontosságú „meghatározó részét, az „erősen válogatva” kitétel a mellék gyűjtőkörhöz tartozó dokumentumokat jelzi.

Ismeretközlő irodalom

1. Általános művek	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva	1 vagy 2
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	teljességgel	1
Fontosabb elsőfokú általános és tantárgyi bibliográfiák	válogatva	1 vagy 2
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek	teljességgel	1
Középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekvően	kis
Nagyméretű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	2

2. Filozófia, pszichológia	a gyűjtés mély-sége	beszerzési pél-dányszám
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszó-tárak és középszintű kézikönyvek	teljességre törek-vően	kis
A filozófia történetét és problematikáit tárgyaló közép-szintű ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Középszintű tantárgyi segédletként használatos filozó-fiai szöveggyűjtemények	válogatva	1 vagy 2
Teljes vagy szemelvényes a legalapvetőbb filozófiai művekből	erősen válogatva	1
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy 2
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves kor-osztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek	válogatva	1 vagy 2
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos közép-szintű ismeretterjesztő művek	válogatva	1
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek	válogatva	1 vagy 2

3. Természettudományok	a gyűjtés mély-sége	beszerzési pél-dányszám
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kéziköny-vei: lexikonok, enciklopédiák	válogatva	kis
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Fenti ismeretköröket feldolgozó középfokú diákencik-lopédiák, határozók, fogalomgyűjtemények	teljességre töre-kedve	közepes
Munkáltató eszközként használatos művek, feladat-gyűjtemények, érettségi és felvételi előkészítő segéd-könyvek	teljességre töre-kedve	nagy
Környezetvédelmi kézikönyvek és ismeretterjesztő kiadványok	válogatva	1 vagy 2

4.Társadalomtudományok	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb középfokú kézikönyvei	erősen válogatva	1 vagy 2
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető középfokú összefoglalók	válogatva	1 vagy 2
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek	teljességre törekvően	kis
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek	teljességre törekvően	kis
Pedagógiai módszertani kiadványok, az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók	válogatva	kis
A kollégiumi nevelés módszertani segédkönyvei	teljességre törekvően	1
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességgel	1
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok	erősen válogatva	1
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva	1 vagy 2
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva	kis

5.Vallás	a gyűjtés mélysége	beszerzési példányszám
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek	teljességre törekvően	kis
Az Ó- és Újszövetség teljes szövegű kiadása		kis
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek	válogatva	kis

6. Alkalmazott tudományok	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvos- tudomány, technika, közlekedés, mezőgazdaság, ipar) foglalkozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók	válogatva	1 vagy kis
Az emberi test működésével, az egészséges életmód- dal, a higiéniai, a balesetvédelemmel, a szenvedély- betegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy kis
A közlekedéssel, elektrotechnikával és hírközléssel foglalkozó középszintű ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Számítástechnikai ismeretterjesztő művek, szakköny- vek és érettségire felkészítő gyakorlókönyvek	válogatva	1 vagy 2
A fenti ismeretkör érettségire felkészítő gyakorló- könyvei	válogatva	nagy

7. Művészetek, szórakozás, sport	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a kép- zőművészet egyes ágazatait és stílusait tárgyaló kézi- könyvek, összefoglaló munkák	válogatva	1 vagy 2
Képzőművészeti lexikonok, albumok	válogatva	1 vagy 2
Zenei lexikonok	válogatva	1 vagy 2
Zeneművészeti tárgyú kézikönyvek és középszintű zenetörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Film- és színháztörténeti lexikonok, kézikönyvek	válogatva	1 vagy 2
Film- és színháztörténeti ismeretterjesztő művek	erősen válogatva	1
Társasjátékok, fejtörők	erősen válogatva	1
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek, sportágakat ismertető művek	válogatva	1

8. Magyar nyelv és irodalom	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
A nyelvészet átfogó kérdéseit tárgyaló enciklopédiák, kézikönyvek	válogatva	1 vagy 2
A magyar nyelv kis-, közép- és nagyméretű szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, rétegnyelvi, helyesírási stb.) szólás- és közmondásgyűjtemények	teljességgel	kis vagy nagy
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató nyelvtani segédkönyvek	teljességre töre- kedve	kis vagy nagy
Munkáltató eszközként használatos művek, a magyar nyelv és irodalom érettségire és felvételre előkészítő segédkönyvek	válogatva	nagy
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek, felkészítő tan- és tesztkönyvek	válogatva	nagy
Nagy- és középméretű szótárak a tanított idegen nyelveken	teljességgel	nagy
Közép- vagy kis szótárak a nem tanított idegen nyelven	erősen válogatva	1
A magyar és világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok	teljességre töre- kedve	kis
Az irodalmi tananyaghoz kapcsolódó, munkáltató eszközként használható művek, érettségi és felvételi előkészítők	teljességre töre- kedve	nagy
Az irodalmi tananyagban való tájékozódást segítő középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva	1 vagy 2
Az irodalmi tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1

9. Kéziratok	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
Az iskola pedagógiai dokumentációi	teljességgel	1
Pályázati munkák (tanár/tanulói)	teljességgel	1
Iskolai rendezvények (forgatókönyvek, beszédek, videofelvételek)	teljességgel	1
Iskolatörténeti dokumentumok (fotók, iratok, tárgyi emlékek)	teljességgel	1

9. Földrajz, történelem	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
A földrajz tananyagához kapcsolódó vagy részterületeit bemutató szakirányú segédletek, összefoglalók	válogatva	1 vagy 2
Munkáltató eszközként használatos, a földrajz érettségire előkészítő művek	teljességre törek- vően	nagy
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi és történelmi atlaszok	teljességre törek- vően	kis vagy köze- pes
Térképek	erősen válogatva	1
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató, a tananyaghoz kapcsolható ismeretterjesztő művek	válogatva	1 vagy 2
Életrajzi lexikonok	teljességre törek- vően	1 vagy 2
Életrajzi művek	erősen válogatva	1 vagy 2
A magyar és világtörténelem kis-, közép- és nagyméretű összefoglalói	teljességre törek- vően	1 vagy 2
A történelem tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületét bemutató ismeretközlő irodalom	teljességre törek- vően	kis
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló, tananyaghoz kapcsolódó irodalom	válogatva	1 vagy 2
Munkáltató eszközként használatos, történelem érettségire előkészítő művek	teljességre törek- vően	nagy
A történelem tananyagán túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő művek	erősen válogatva	1

10. Szépirodalom	a gyűjtés mély- sége	beszerzési pél- dányszám
A világ- és a magyar irodalmat átfogó módon bemuta- tó prózai, költészeti és drámai antológiák	teljességre törek- vően	1 vagy 2
A magyar és külföldi népköltészetét bemutató antoló- giák és gyűjteményes kötetek	válogatva	1 vagy 2
A tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmá- nyok	kiemelt teljeség- gel	közepes vagy nagy
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kor- társ szerzők életműve és gyűjteményes kötetei	teljességre törek- vően	kis vagy köze- pes
A tananyagban másodlagosan szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei	válogatva	1 vagy 2
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei az elbeszélő mű- fajok, a líra és dráma területein egyaránt	erősen válogatva	1 vagy 2
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segí- tő regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva	1 vagy 2
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák	válogatva	1 vagy 2
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom	erősen válogatva	1
A tanított idegen nyelveken a nyelvtanulás alacso- nyabb szintjének megfelelő, könnyebben érthető ol- vasmányok	válogatva	közepes vagy nagy

Periodikák

A heti- és folyóiratokat válogatva és egy példányban rendeli meg az iskola. Megőrzése: 5 év.

Folyamatosan megőrzött folyóirataink:

- Középiskolai Matematikai Lapok (KÖMAL) - 1895-től napjainkig
- Nyelvtudományi Közlemények (87 db kötött)
- Magyar Nyelv (39 db kötött) 1905-
- Magyarosan (14 db papírkötésű) 1933/34-1942.

- Századok (67 db részben kötött) 1895 –
- Irodalomtörténet (35 db kötött)
- Irodalomtörténeti közlemények (35 db kötött) 1891-
- Kisfaludy Társaság Évlapja (47 db kötött)
- Természettudományi Közlemény (10 db kötött)

Audiovizuális ismerethordozók

Hanglez: lezárt anyag, gyűjtésük és kezelésük a szertárosok feladata volt és maradt.

A '90-es évek közepétől gyűjtjük a kötelező és ajánlott olvasmányok, a magyar és a világ-irodalom klasszikusainak filmadaptációit. Eleinte videó, az utóbbi években DVD formátumban. Az oktató-nevelő munkát segítő, kiegészítő filmeket válogatva, az iskola életét, eseményeit, rendezvényeit bemutató filmeket (főleg DVD) teljességgel. Filmtörténeti jelentőségű játékfilmeket erős válogatással.

CD-ROM: a különböző tantárgyak tanítását, tanulását segítő, a könyvtár adatszolgáltató, információs tevékenységének kibővülését lehetővé tevő adatbázisok.

II. sz. melléklet

Működési szabályzat a Jedlik Ányos Alapítvány nyelvi könyvtárának használatához

A Jedlik Ányos Alapítvány által adományozott összegből vásárolt könyvek kezelésére és használatára a következők vonatkoznak:

A dokumentum betű (JA) és számjelzettel a könyvtár számítógépes nyilvántartásba kell venni. Minden egyes dokumentumba kerüljön bele a „Jedlik Ányos Alapítvány ajándéka” pecsét. A gyűjtemény külön gyűjteményként kezelendő.

Használhatják az iskola tanárai és tanulói és az alapítvány által megjelölt intézmény, a Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskola (9021 Győr, Szent István u. 7.) tanárai és tanulói a könyvtár hivatalos nyitvatartási idejében.

A használók a könyvek belső borítóján levő nyilvántartási lapon aláírásukkal igazolják a kölcsönzést.

A Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Középiskolából jövő könyvtári tagokról – minden könyvtári szempontból – lényeges személyi adatot fel kell venni.

A tanulói jogviszonyt igazolni kell.

A kölcsönzés szabályai megegyeznek a melléklet könyvtári működési szabályzatban rögzített saját tagokra vonatkozó szabályokkal.

Kölcsönzési idő: 6 hét, max. 3 kötet kölcsönözhető. A kölcsönzési idő meghosszabbítható. A kölcsönzés díjtalan. A tanév végére minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni. Elveszett vagy rongált dokumentumokat pótolni kell, vagy meg kell téríteni az árát.

A könyvek nyilvántartása és a kölcsönzés regisztrálása a könyvtár számítógépes programjával történik. A külön gyűjtemény ellenőrzéséről az intézményvezető, a gazdasági intézményvezető-helyettes és a Kuratórium rendelkezik a vonatkozó jogszabály alapján.

Győr, 2015. január 23.

.....

Horváth Péter
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, megtekintése	2
2. Az intézmény szakmai alapidokumentuma, feladatai.....	3
2.1. Révai Miklós Gimnázium és Kollégium intézményi szakmai alapidokumentuma	3
3. Az iskola működési rendje.....	5
3.1. Általános szabályok.....	5
3.2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)	5
3.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje	6
3.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	8
3.5. Az intézmény nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottainak munkarendje	9
3.6. A vezetők iskolában való benntartózkodásának rendje.....	10
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	11
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	11
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	11
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	11
4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	12
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	13
6. A kollégiummal való kapcsolattartás rendje	14
7. Az intézmény szervezeti felépítése	15
7.1. Az intézmény vezetője	15
7.1.1. A köznevelési intézmény vezetője	15
7.1.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	15
7.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	16
7.3. Az intézmény vezetősége	16
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes/ek akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	18
8.1. A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
9. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) illetve az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája	20
9.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	20
9.1.1. Az intézményvezető feladata	20
9.1.2. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	20
9.1.3. A kapcsolattartás formái.....	20
9.1.4. A szülői szervezet tisztségviselői.....	21
9.2. A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje	21
9.2.1. Az intézményvezető feladata	21
9.2.2. Az intézményi tanács vezetőjének feladata.....	22
9.2.3. A kapcsolattartás formái.....	22
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	23
10.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	23
10.2. Át nem ruházható hatáskörök.....	25
10.3. Az átruházott hatáskörök és a hatáskörök címzettjei	25
10.4. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek.....	25
10.4.1. Átruházó joga és kötelezettsége	25

10.4.2. Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és köztelezettségei	25
10.5. A beszámolásra vonatkozó szabályok	26
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	27
11.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.....	27
11.1.1. A fenntartóval való kapcsolat.....	27
11.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	28
11.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	28
11.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	29
11.4. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	29
12. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek, megemlékezések	30
12.1. Az iskolai hagyományok ápolásának fő színterei iskolánkban	30
12.1.1. Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok.....	30
12.1.2. Jelentős iskolai évfordulókhoz kapcsolódó rendezvények.....	30
12.1.3. A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek	30
12.1.4. Egyéb, főként történelmi jellegű ünnepségek, megemlékezések	30
12.1.5. A 12. osztályosok hagyományos búcsúzkodó ceremóniái	30
12.2. Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások, hagyományok	30
12.2.1. Tanulóifjúság.....	30
12.2.2. A felnőttek körében kialakuló hagyományok	31
12.2.3. Országos rendezvények.....	32
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	33
13.1. A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai	33
13.2. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje.....	33
13.3. A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége	33
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
14.1. Az iskola-egészségügyi ellátás.....	35
14.1.1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje.....	35
15. Az intézményi védő, óvó előírások	37
15.1. Általános előírások.....	37
15.2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	37
15.3. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	38
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	41
17. Nyilvánossági és megismertetési szabályok.....	43
18. A szülők véleményezési jogai.....	44
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
19.1. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	45
19.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	50
20.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	50
20.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	50
21. Munkaköri leírás minták, megbízás alapján ellátandó feladatok	52
21.1. Tanár munkaköri leírás mintája.....	52
21.1.1. Általános alapelvek	52
21.1.2. A pedagógus az iskolai szervezetben	52

21.1.3. A tanár a pedagógiai folyamatban.....	53
21.1.4. A tanár tanórán kívüli kötelezettségei.....	54
21.2. Megbízás alapján ellátandó feladatok	55
22. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.....	56
22.1. Diákkörök.....	56
22.2. Tanulmányi, kulturális és sportversenyek.....	57
22.3. Egyéb tanórán kívüli foglalkozások.....	58
22.3.1. Tanulmányi kirándulás, üzemek, intézmények látogatása	58
22.3.2. Iskolarádió, iskolaújság.....	58
22.3.3. Diáknap, iskolabál	59
22.3.4. Tanórán kívüli tevékenység iskolán kívüli intézményekben	59
23. Az iskola diákönkormányzata.....	60
23.1. A DÖK vezetősége, a DMSP, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	60
23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	61
23.3. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	61
24. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	62
25. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	63
25.1. Kockázatfelmérés, védő, óvó előírások	63
25.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	63
26. Az iskolai tankönyvellátás és a tanulói tankönyvtámogatás rendje	64
26.1. Az iskolai tankönyvellátás folyamata	64
26.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése, a jogosultság igazolása	65
27. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	67
I. sz. melléklet: A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata	78
II. sz. melléklet: Működési szabályzat a Jedlik Ányos Alapítvány nyelvi könyvtárának használatához	87

NYILATKOZAT

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) nevelőtestület általi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Intézményi Tanácsa az SZMSZ módosítását 2017. október 6-ai ülésén megtárgyalta, és az SZMSZ módosítási javaslatát támogatja.

Győr, 2017. október 6.

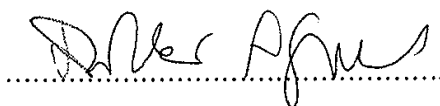
.....
Nagyszokolyai Máté
a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium
Intézményi Tanácsának elnöke

NYILATKOZAT

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) nevelőtestület általi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Szülői Szervezete az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Győr, 2017. október 11.



Révai Miklós Gimnázium és Kollégium
Szülői Szervezete elnöke

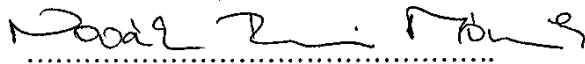
NYILATKOZAT

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) nevelőtestület általi elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata az SZMSZ módosítását 2017. október 6-ai ülésén megtárgyalta, és az SZMSZ módosítási javaslatát támogatja.

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ rendelkezésekhez egyetértését adja.

Győr, 2017. október 6.



Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

Diákönkormányzata elnöke

Révai Miklós Gimnázium és Kollégium

9021 Győr, Jókai út 21.

E-mail: revai@revai.hu

<http://www.revai.hu>

Intézményvezető: Horváth Péter

Tel.: 96/526-040, fax: 526-044



Iktatószám: 33-2/2017-18.

Ügyintéző: Telekes Annamária

Jegyzőkönyv a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium 2017. október 11-ei nevelőtestületi üléséről

Készült a Révai Miklós Gimnázium és Kollégiumban (OM azonosítója, székhelye: 030695, 9021 Győr, Jókai út 21.) 2017. október 11-én.

Helyszín: 9021 Győr, Jókai út 21.

Az ülés tárgya:

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Pedagógiai Programjának nevelőtestület általi elfogadása

Jelen vannak:

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a mellékelt Jelenléti ív alapján.

A Révai Miklós Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete a Révai Miklós Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Pedagógiai Programját egyhangúlag elfogadta.

A jegyzőkönyv 6 (azaz hat) eredeti példányban készült.

A jegyzőkönyv melléklete: Jelenléti ív.

Győr, 2017. október 11.



Preinsperger Csilla
.....
Preinsperger Csilla
a nevelőtestület képviselőjeként

Telekes Annamária
.....

Telekes Annamária
jegyzőkönyvvezető