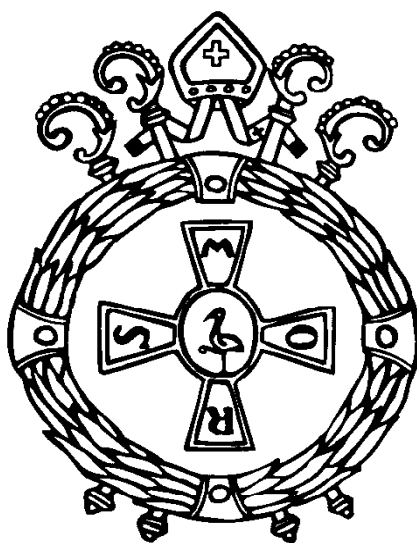


Ciszterci Szent István Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata



Székesfehérvár

2014

Tartalomjegyzék

Tartalom

1	Általános rendelkezések	6
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.2	Az intézmény.....	7
1.3	Az intézmény alapítója és fenntartója	7
1.4	Az intézmény pecsétje.....	8
1.5	Az intézmény alapfeladatai	9
2	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	9
2.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	9
2.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	10
2.3	Az intézményi étkeztetés biztosítása.....	10
3	Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
3.1	Az intézmény vezetője	11
3.1.1	A közoktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre	11
3.1.2	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
3.1.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	12
3.2	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	12
3.3	Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.4	Az intézmény vezetősége	15
3.5	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	15
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
4.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	16
4.1.1	Az alapító okirat.....	16

4.1.2	A pedagógiai program.....	16
4.1.3	Az éves munkaterv.....	17
4.2	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	18
4.2.1	A tankönyvfelelős megbízása	18
4.2.2	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	19
4.2.3	A tankönyvrendelés elkészítése	20
4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21
4.3.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ..	21
4.3.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	21
4.4	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	22
5	Az intézmény munkarendje	23
5.1	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	23
5.2	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	23
5.2.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	24
5.3	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	26
5.3.1	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	26
5.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	27
5.5	Munkaköri leírás	27
5.6	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	27
5.7	Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények.....	28
5.8	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	28
5.9	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	28
5.10	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	29

5.11	A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
5.12	A mindennapos testnevelés szervezése	30
5.13	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	30
6	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	32
6.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	32
6.2	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	33
6.3	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	33
6.4	A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
6.5	A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	35
7	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	37
7.1	Az iskolaközösség	37
7.2	A munkavállalói közösség	37
7.3	A szülői munkaközösség.....	37
7.4	Az iskolaszék.....	38
7.5	A diákönkormányzat	38
7.6	Az osztályközösségek	39
7.7	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	40
7.7.1	Szülői értekezletek	40
7.7.2	Tanári fogadóórák	40
7.7.3	A szülők írásbeli tájékoztatása.....	40
7.7.4	A diákok tájékoztatása	41
7.7.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	41
7.8	A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
7.8.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	42

7.8.2	Az iskolai védőnő feladatai.....	42
8	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	43
8.1	A tanulói hiányzás igazolása	43
8.2	Nyelvvizsgán részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	43
8.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	43
8.4	A tanulói késések kezelési rendje.....	44
8.5	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	44
8.6	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
8.7	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
8.8	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
9	Az intézményi hagyományok ápolása	48
9.1	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	48
9.2	Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	48
9.3	Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	48
9.4	A hagyományápolás külső megjelenési formái.....	49
9.4.1	Az intézmény címere, zászlója, jelvénye.....	49
9.4.2	Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete	50
10	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	51
1.	sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	67
2.	sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	73
11	Záró rendelkezések	76

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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
- 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
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Zirci Ciszterci Apátság - fenntartó - hagyja jóvá.

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

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

1.2 Az intézmény

Az intézmény hivatalos elnevezése: Ciszterci Szent István Gimnázium

Az intézmény székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Jókai utca 20.
telefon: 22/506-860
fax: 22/506-861
e-mail: ciszigszfv@upcmail.hu
honlap: www.cisztergimn-szfvar.hu/

Az intézmény felügyeleti szerve: Fejér Megyei Kormányhivatal

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9.
Telefon: (22) 526-900
Telefax: (22) 526-905
E-mail: hivatal@fejer.kdrkh.hu
honlap: www.fejerkozig.helyinfo.hu/

1.3 Az intézmény alapítója és fenntartója

Az alapító és fenntartó neve: Zirci Ciszterci Apátság

Az alapító és fenntartó címe: 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
telefon: 88/593-670
fax: 88/593-830
e-mail: zirc@ocist.hu
honlap: www.ocist.hu

Az alapító okirat kelte: 2008. július 11.

Az alapítás időpontja: 1688

Az intézmény működési engedélye:

Száma: 166-3/2008.

OM azonosító: 030182

Nyilvántartási száma: 146-1/2009.

A nyilvántartás kezdő dátuma: 1997

A fenntartói jogokat a mindenkori zirci apát gyakorolja.

A fenntartói irányítás:

- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- kinevezi az igazgatót, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

- dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;
- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, az intézmény Házirendjét;
- vitás kérdésekben dönt;
- ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
- jóváhagyja az intézmény költségvetését,
- meghatározza a kérhető költségtérítést

1.4 Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata

hosszúbélyegző: Ciszterci Szent István Gimnázium,
Székesfehérvár, Jókai u. 20.
Tel.: 06-22/506-860
Fax: 06-22/506-861

körbélyegző: Ciszterci Szent István Gimnázium,
8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

Középen a zirci Ciszterci Apátságkeresztje a MORS felirattal (jelentése „meghalni a világnak, hogy szabadabban élhessünk Istennek”, közepén az éberséget szimbolizáló darumadár, alatta sorszám)

Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak:

- Az intézmény igazgatója (1.)
- Az igazgatóhelyettesek, iskolatitkár (2.)
- Az intézmény gazdasági hivatalának vezetője és kollégái (3.)

Az intézményben készült iratok az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető aláírásával válnak érvényessé.

1.5 Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEÁOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8531	Általános közép fokú oktatás
8520	Alap fokú oktatás
8552	Kulturális képzés
5629	Egyéb vendéglátás
773	Közétkeztetés
949	Máshova nem sorolható egyéb közösségi társadalmi tevékenység
6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
9101	Könyvtári tevékenység
5814	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
9319	Egyéb sporttevékenység
9329	Máshova nem sorolható egyéb szórakozás szabadidős tevékenység

Az intézmény 8 évfolyamos, 4 évfolyamos, valamint esti és levelező tagozatos, felnőttoktatási feladatokat ellátó középiskola. Az engedélyköteles tevékenységeket az intézmény kizárólag a szükséges engedélyek birtokában végzi. Az intézménynek, mint katolikus nevelő-oktató iskolának feladata az ifjúságot személyiségük kibontakoztatásában támogatni, a ciszterci pedagógia szellemiségének és hagyományainak jegyében. Az intézmény alapítója elvárja a nevelőktől, a dolgozóktól és a tanulóktól, hogy a keresztény értékrend megismerésére és hitük megélésére törekedjenek.

A Ciszterci Rend lelkiisége meghatározó az iskola számára, mely intézményeiben ***schola charitativae a szeretet iskoláját*** kívánja megvalósítani. Magunkénak valljuk Szent Bernát atyánk jelmondatát: ***Ardere et lucere (Lángolj és világíts)***. A *lángolás* a szeretet melegére, az evangéliumi erények megvalósítására való lelkes törekvésre, a *világítás* a jóra való példaadásra, a bölcs tudás fényére utal

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

2 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a fenntartó Zirci Főapát által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kerettel gazdálkodik, ezzel összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A fenntartó irányításával az intézmény gazdálkodása (a fenntartó felügyeleti jogainak érvényesítése mellett) az önállóan gazdálkodó szervezetek módján történik. Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg. Az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az intézményi vagyon hasznélvezeti joga is a fenntartót illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátáshoz szükséges pénzeszközöket. A pénzeszközöket az iskola saját pénzügyi számláján kezeli.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény a fenntartó által elfogadott költségvetés szerint rendelkezik a személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját melegítő konyhát működtet. A konyha feladata a tanulók, dolgozók számára az étkeztetés biztosítása. A gazdasági vezető feladata a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése, a konyhai dolgozók munkájának szervezése, a szállítókkal történő kapcsolattartás, a szállított áru megrendelése és átvétele, a konyhai hulladék elszállításának megszervezése, a közegészségügyi feltételek biztosítása.. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148. §-ban (5) bekezdésben meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A közoktatási intézmény vezetőjének felelősségi köre

A közoktatási intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 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. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy a gazdasági vezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében vagy akadályoztatása esetén a **nevelési, oktatási vagy a szervezési igazgatóhelyettes** (ebben a sorrendben) jogosult az igazgatót helyettesíteni. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a nevelési igazgatóhelyettes számára a tanulói átvétellel kapcsolatos ügyeket,
- az oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gazdasági vezető számára - a szóbeli egyeztetést követően - az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérlési és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- spirituális vezető,
- a gazdasági vezető,
- iskolatitkár.

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

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

A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki. A spirituális vezető felszentelt pap. Irányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést. Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást, közvetlen beosztottja a hittan munkaközösség vezetője. Az igazgatóval egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, iskola- és osztálymisék, a tanításhoz, ill. kollégiumi életrendhez kapcsolódó imádságok rendje, stb.). Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtévé megéléséhez. Feladatának akkor tud

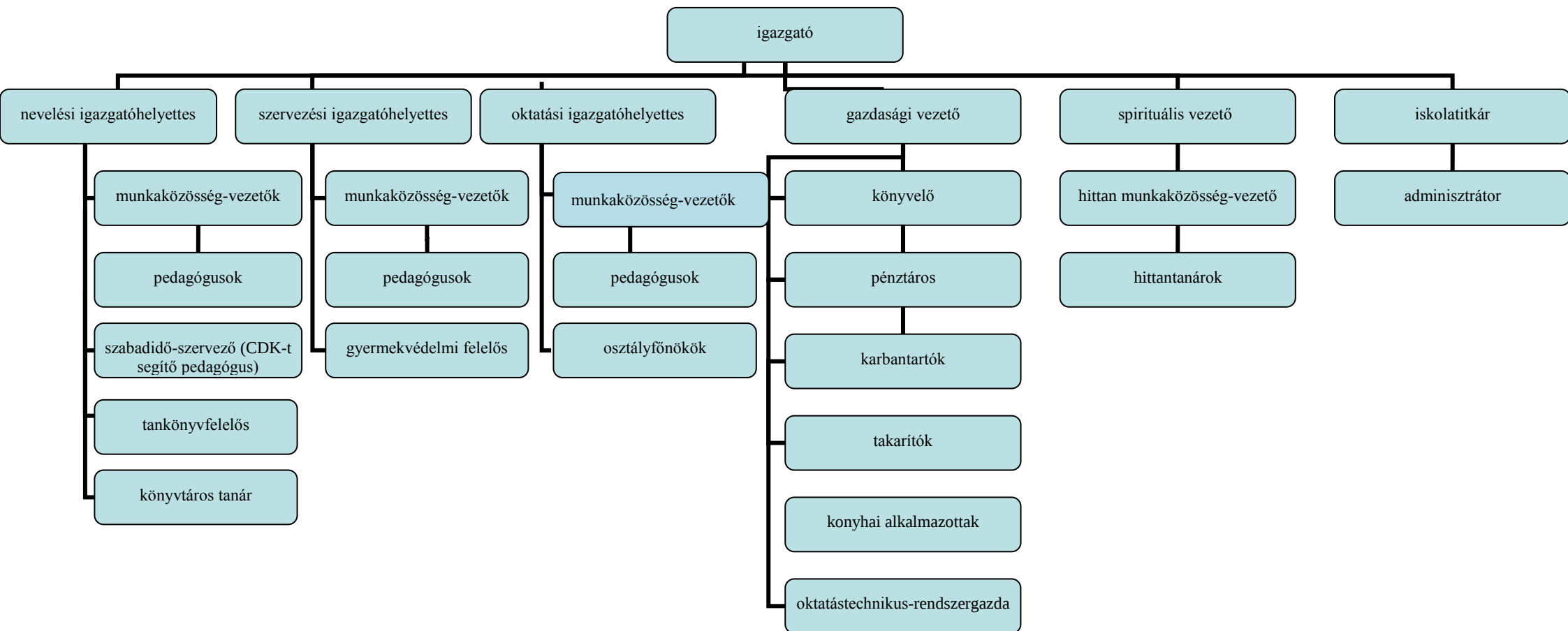
maradéktalanul eleget tenni, ha a gimnázium igazgatójával minden területen együttműködik. Szoros munkakapcsolat kialakítása szükséges a nevelési igazgatóval, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelem és a diákönkormányzat felelős tanárával és a diákönkormányzat diákelnökével.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására, az élelmiszer-szállítási szerződések megkötésére, az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a pénztáros feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő szervezeti diagram tartalmazza.



3.4 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- spirituális vezető.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntéshozó joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat (Ciszterci Diákképviselő, CDK) vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

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

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- a nevelési igazgatóhelyettes,
- az oktatási igazgatóhelyettes
- a szervezési igazgatóhelyettes,
- a gazdasági vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők, valamint a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén, az

igazgató külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése (osztályfőnök pedagógusok),
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek).

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

4.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervének elfogadása a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- 2011. évi CXCV. törvény, a nemzeti köznevelésről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg a jogszabályban meghatározott időpontig..

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.1 A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző

tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben a jogszabályban meghatározott időpontig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

4.2.2 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik térítés nélkül juthatnak tankönyvekhez. Ennek értelmében a térítésmentes tankönyvellátás a 2014/2015. tanévben kiterjed az általános iskola 1. és 2. évfolyamára. Továbbra is biztosítja az állam rászorultság alapján az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon is. Az iskola igazgatója minden év június 10-ig köteles felmérni, hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti térítésmentes tankönyveket, illetve a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. A szülők az ingyenes tankönyvre vonatkozó igényüket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra nyújthatják be az iskolának. A belépő évfolyamok és tanulók esetén az igénylési lehetőséget a beiratkozás alkalmával kell biztosítani a szülők számára.

A június 10-i állapot szerinti normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a szükséges okiratokat (családi pótlék folyósításáról szóló igazolás, szakorvosi igazolás, önkormányzati határozat stb.) - amennyiben változás áll be a kedvezményre jogosultság vonatkozásában - június 10-e és október 1-je között, de legkésőbb október 1-jéig kell bemutatni. Amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása a megadott határidőre nem történik meg, a kapott tankönyvek ellenértékét legkésőbb október 20-ig be kell fizetnie a szülőnek.

A tankönyvbeszerzés és a tankönyvterjesztés feladatát az állam 2012 októberétől kezdve a Könyvtárellátón keresztül látja el, ami azt jelenti, hogy az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó rendelési felületén adja le április 30-ig. A tankönyvrendelés módosítására június 30-ig, míg pótrendelésre szeptember 5-ig van lehetőség.

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

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

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

4.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros tanár munkaköri kötelessége.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. 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 elektronikusan 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 aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartománynak.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén szervezési igazgatóhelyettesének 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.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda vagy titkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér, a díszudvar és a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles

bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5 Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.45 és 16.00 óra között, pénteken 7.45 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

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

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok

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

5.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtáros tanári feladatok
- tanulószoba,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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 igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 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 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy szervezési igazgatóhelyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől 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 igazgató 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 megíratni és kijavítani.

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.

5.3.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen 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 napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5 Munkaköri leírás

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 és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírása külön készül el azért, hogy pusztán ezen feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

5.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák időtartama 45, 14.00 óra után 40 perc. A kötelező tanítási órák a nappali rendszerű oktatásban zömében délelőtt vannak. A tanár köteles az óráját pontosan kezdeni és befejezni. Feladata a tanmenet szerint haladni. Két hetes elmaradást esetén munkaközösség vezetőnek jelezni.

A felnőttoktatás a tanulók elfoglaltságához igazodva a délutáni és esti órákban történik a hét 3 napján (levelező tagozat 2 nap, esti tagozat 3 nap). A felnőttoktatásban részt vevő hallgatók levelező és esti tagozaton tanítási óráinak időtartama 40 perc. A hallgatók félévkor írásbeli beszámolót, év végén írásbeli és szóbeli vizsgát tesznek.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a szervezési igazgatóhelyetttel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák igazgatói engedéllyel szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, amennyiben ez minden félnek előnyös,

5.7 Az osztályozó vizsga rendje, előrehozott érettségi vizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettesek a jelentkezések összegzése után kijelölik a vizsgabizottságot, meghatározzák a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 12.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak engedéllyel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

5.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével és zászlajával, valamint feszülettel kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, a Ciszterci Rend lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a gazdasági vezetővel való egyeztetés után - felelősséggel használhatja.

5.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola díszudvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

5.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak

tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkabiztonsági tanácsadója és tűzvédelmi előadója. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből az 5-6. évfolyamon heti négy órát, a többi évfolyamon heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A fennmaradó testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott csoportban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a délutáni időszakban biztosított testnevelés órán heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel,
- adott évfolyamokon a testnevelés és sport műveltségi területbe integrált tánc és dráma órákon
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással - a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

A mindennapos testnevelést a 2012/2013-as tanévtől az 5. és 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

5.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat a digitális naplóban kell

vezetni.

A tehetséggondozás kereténél szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontját és a látogatottságát a digitális naplóban kell vezetni.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

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

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

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben az órarendben rögzítve tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

A diákszínpadok az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégítenek ki működésükkel. Feladatuk a személyiségfejlesztés, a közösségi életre nevelés és a tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

A Ciszterci KultúrPince az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A Ciszterci KultúrPince szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A Ciszterci KultúrPince az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. A rendezvények alkalmával a felügyeletet a pedagógusok végzik.

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

A zenei és színházi kultúra fejlesztése érdekében rendszeresen szervezünk színház- és operalátogatásokat. Ezek lehetőség szerint a családtagok számára is nyitottak.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének, valamint a használható tudás megszerzésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése érdekében. Redszeres, a tanulók tudását bővítő kirándulások az 5. évfolyam terepgyakorlatai, a kultúrórökségünket képező mohai tikverőzés meglátogatása, 7. évfolyamon a régió irodalmi emlékhelyeinek meglátogatása, valamint az éves tanulmányi kirándulás.

Kíváncsú, hogy a tanuló a tanulmányait kezdő, vagy azt követő évfolyamon (5-6. illetve 9-10.) iskolai kiránduláson vehessen részt a ciszterci rend központjában, Zircen, tanulmányi ideje alatt – lehetőleg államilag támogatott módon – legalább egyszer látogatást tegyen határon kívül szakadt nemzettestvéreinknél és a ciszterci testvérintézményeknél.

6 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik

A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését.

Az intézményben tanító minden pedagógus tartsa tiszteletben a katolikus egyház hitét, a keresztény valláserkölcsei értékrendet. Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren hasznos irány- és útmutató az „ETIKAI KÓDEX a magyarországi katolikus egyház közoktatási intézményeiben dolgozó pedagógusok számára” (Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet kiadásában, Budapest, 1998. szeptember 1-jén).

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a Köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő

használatra. Az intézményvezető döntése szerint további pedagógusok (osztályfőnökök, teljes munkaidőben dolgozók) is kaphatnak netbookot. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

6.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

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

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget

adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben tíz munkaközösség működik.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek (a ciszterci iskolákban

működő Angelus-rendszer).

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan - a következőkben ismertetett szempontok szerint - minden év decemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,

- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében, és a felügyeletben
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatókozó hiányosságait - munkájának nem megfelelő végzése következtében - feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,

- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal számottevő mértékben írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

7 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai dolgozókból áll.

Az igazgató - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.4 Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az igazgató kötelessége.

7.5 A diákönkormányzat

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

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után - jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

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

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.6 Az osztályközsűlések

Az iskolai közsűlések legalapvetőbb szervezete a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközsűlések vezetője: az osztályfőnök

A ciszterci osztályfőnök: „Szeretet fűzze össze őket, egymással és tanítványaikkal, legyenek telve apostoli szellemmel, hogy életükkel és tanításukkal tegyenek tanúbizonyyságot Krisztusról, az egyetlen mesterről. Különösen a szülőkkel működjenek együtt. (..) Növendékeiket serkentsék öntevékenységre.” (Vatikáni Zsinat: GEM8.)

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközsűség vezetőjével konzultálva - az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközsűség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

7.7.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő egyéni fogadóórán kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után bármikor sor kerülhet.

7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, hagyományos levéllel vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, hagyományos vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az iskola a honlapján keresztül, az osztályfőnök a tanév eleji értekezleten tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről. Az eseményt lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt az ellenőrzőbe is beírja.

7.7.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele a digitális napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, iskolarádió, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

7.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat

szakmai ellenőrzését a székesfehérvári Iskolaegészségügyi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve Székesfehérvári Járási tiszti-főorvosa

7.8.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.8.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény szervezési igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, székesfehérvári Iskolaegészségügyi Szolgálat határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti

Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2 Nyelvvizsgán részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló vizsgarészenként két tanítási napot vehet igénybe. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc) a verseny megkezdése előtt, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon és oktatási kiállításon 11-12. évfolyamon egy tanuló összesen legfeljebb három alkalommal, különböző intézményeknél vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a digitális naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a nevelési igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, a tizedik igazolatlan óra után: gyámhatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: általános szabálysértési hatóság, továbbá ismételt a gyermekjóléti szolgálat értesítése, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ismételt igazolatlan mulasztás után: a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése, a szülő és az egészségpénztár postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételekhez tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket

kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a

jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik

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

9 Az intézményi hagyományok ápolása

9.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádión keresztül, vagy az iskola aulájában előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról illetve a Holocauról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora legrégebbi hagyományaink egyike az iskola életében.
- Méltóságteljesen tartjuk a Veni Sancte és a Te Deum ünnepélyeket, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

9.3 Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- A 12. osztályosok a második félév elején diáknapokat, melynek keretében választási kampánnyal egybekötött diákkirály-választást rendeznek. Ennek időpontját az igazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki az iskola munkatervében.
- Az iskolai hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket.

9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

9.4.1 Az intézmény címere, zászlója, jelvénye



Az intézmény címere álló helyzetű háromszögű pajzs. A pajzs oromdísze az arany Szent Korona. Az osztatlan kék pajzsmező közepén egy kisebb kék pajzs látható. A pajzsot zöld babérkoszorú övezi, mögötte két-két csigás arany pásztorbot van átlósan elhelyezve. A pajzsmezőben egy arany szegélyű ezüst görögkereszt lebeg. A kereszt szárain fekete betűkkel M O R S felírás látható. A kereszt közepén egy ovális szívpajzs van elhelyezve. Az arany szegélyű veres szívpajzson egy arany daru áll. A daru egyik felemelt lábával követ, ill. a csőrében egy zöld ágat tart.



Az egyik oldalon vízszintesen osztott fehér-fekete sávozású az intézmény címerével, a másik felén vízszintesen osztott fehér-fekete sávozású a következő felirattal: CISZTERCI GIMNÁZIUM SZÉKESFEHÉRVÁR..



Az intézmény jelvénye

9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: sötét térdig érő szoknya, matrózblúz, fehér nyakkendő, iskolajelvény
- Fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, „ciszter” nyakkendő, iskolajelvény

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló az iskola logójával, fekete nadrág.

10 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének alapidokumentumai, jogszabályi hivatkozások

Jogszabályok:

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi törvény egyes rendelkezésének végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet

Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, IMIP, Házi rend)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

2. Az iskolai könyvtár adatai:

Neve: Ciszterci Szent István Gimnázium Könyvtára

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Jókai u. 20.

-telefax: (22) 506 861

-tel.: (22) 506 860/19; (22) 506 686

-e-mail: ciszigszfv@upcmail.hu

Létesítés időpontja: 1813

Jogelődők: Szent István Főgimnázium Könyvtára, Szent István Reálgimnázium Könyvtára, József Attila Gimnázium Könyvtára

Alapító okirat száma: -

Alapító okirat jellege: -

Iskola típusa: 8 és 4 évfolyamos egyházi gimnázium

Max. tanulólétszáma: 850 fő nappali

250 fő esti

250 fő levelező

Elhelyezés: Az iskola 2. emeleti 26. számú tantermében és a belső kölcsönzési teremben (157,5 négyzetméter alapterületen), valamint a letéti állományrészek a tanári szobákban

Bélyegző:



3. Fenntartó és működtető:

Fenntartó neve: Ciszterci Rend Zirci Apátsága

Székhelye: 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.

Felügyeleti szerv: Fejér Megye Önkormányzatának Főjegyzője

Szakmai kapcsolatok: az Iskolafenntartó Szerzetesrendek Konferenciájának megbízásából a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (1068 Budapest, Városligeti fasor 42.) végzi

4. Gazdálkodás:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanárok rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanárok feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanárok felelősek. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtári célú állami támogatás (kvóta) felhasználásába be kell vonni a könyvtár vezetőjét.

5. A könyvtár alap-és kiegészítő feladatai

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, az iskolai könyvtár állományába nem kerülnek bele, a tankönyvraktárban kerülnek elhelyezésre; az iskola tulajdonát képezik. A külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár kapcsolatrendszere

Könyvtárunk kapcsolatot tart a ciszterci gimnáziumok könyvtáraival, a Szirén rendszert használó iskolai könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, elsősorban a Vörösmarty Mihály Könyvtárral.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai—a jogszabályoknak megfelelően—a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása (a két könyvtárterem kulcsai a könyvtáros tanároknál, a takarítónál és a portán vannak elhelyezve)
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése
- a könyvtári munkáról szóló statisztikák készítése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- a Szirén rendszert használó könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében
- a könyvtáros tanárok felelősek az iskola költségvetésében előre megtervezett beszerzési keret felhasználásáért

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanárok—munkaköri feladatként—a következő feladatokat látják el:

- előkészítik az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos könyvtári feladatok végrehajtását, és lebonyolítják a kölcsönzést
- folyamatosan nyilvántartják az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulókat
- követik az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követik a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor megrendelik az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket
- lehetőséget biztosítanak a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket a Szirén elektronikus rendszerben kell nyilvántartani

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanárok segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- nyomtatás, szkennelés és fénymásolás biztosítása
- a fogyatékkal élők tanulásának segítése
- az idegennyelv-tanulás segítése a felolvasóprogram segítségével

6. A könyvtár gyűjtőköre:

A gyűjtőkör indoklása

Általános szabályozók

- A NAT követelményei
- a kétszintű érettségi vizsga követelményei
- az iskolai könyvtári gyűjtőkört érintő jogszabályok (Köznevelési Törvény, a tárgyévi költségvetési törvény, az iskola működésére vonatkozó rendeletek,
- a könyvtári gyűjtőköri szabályzat műfajára vonatkozó főbb szakmai szempontok

Az iskola helyi sajátosságai

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározza továbbá az iskola pedagógiai programja (benne a helyi tanterv), mely rögzíti a legfontosabb nevelési-oktatási célokat, tartalmakat. Az intézmény életében döntő szerepet játszik annak egyházi jellege, meghatározóak hagyományai (kétszáz éve - néhány évtizedes megszakítással - a ciszterci rend működteti).

Típusa: gimnázium

Szerkezete és profilja (8+4 osztályos, tehetséggondozó gimnázium a nyolcosztályos képzés területén humán és reálosztállyal, felnőttoktatás).

Nevelési és oktatási céljaink között mindig lényegeseknek tartottuk a következőket:

„Ismereteiket gyarapítva és okosan ritkítva jussanak el a soktól a kevéshez, a kevéstől az Egyhez, Istenhez. Ezen ismeretek birtokában legyenek képesek önállóan más ismeretek szerzésére, továbbtanulásra, nyelvek használatára, testi egészségük gondozására, keresztény családalapításra. Benső igényükből fakadjon a hazaszeretet és magyar nemzettudat, a keresztény türelem és a magyar befogadókészség jegyében.” Egyéniségük kiteljesedjen, későbbi életükben a felnőtt társadalom hasznos tagjaivá váljanak.
(pedagógiai program)

Tanulóink közül sokan (kb. 50%) vidékről, a környező településekről járnak be naponta, sokan három vagy több gyermekes családból érkeznek (idősebb testvéreiket is tanítottuk). Diákjaink kisebb része tehetős családban, mások (a nagycsaládosok és a munkanélküliek gyermekei) hátrányos anyagi körülmények között nevelődnek.

A város és a járás hívő katolikus családjai már tradicionálisan gimnáziumunkba, a város egyetlen katolikus középiskolájába íratják gyermekeiket. De járnak hozzánk protestáns és hitüket nem gyakorló családok gyermekei is.

A könyvtár mint az iskola forrásközpontja törekszik biztosítani a tanítás/tanulás, nevelés folyamatához szükséges információhordozókat. A nyomtatott és audiovizuális dokumentumokon túl elektronikus hozzáférést is lehetővé tesz az információkhoz. A két könyvtáros tanári számítógép mellett egy szerverről működő négy kliensgép segíti diákjainkat. Szkenelővel, fénymásolóval, nyomtatóval, felolvasógéppel is rendelkezünk (az esélyegyenlőség jegyében).

A gyűjtőkörből kizárt anyagok: elavult szemléletű dokumentumok, régi tankönyvek, szépirodalmi művek többes példányai (kivéve: kötelező és ajánlott irodalom), a nem tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő források.

A gyűjtőköri szabályzat mellékletként kapcsolódik a Szervezeti-Működési Szabályzathoz (1. számú melléklet).

7. Gyűjteményszervezés:

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális és pénzügyminiszterek 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A kulturális és pénzügyminiszterek együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- MSZ 3448-78 sz. szabvány

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- pedagógiai folyamatának szellemiségét
- tantárgyi rendszerét
- pedagógiai irányzatait
- módszereit
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

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

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, antikváriumoktól stb.)

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár legfontosabb tájékozási segédletei:

- kiadói katalógusok
- kereskedői tájékoztatók
- internet

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági igazgatójának a feladata.

A dokumentumok állományba vétele

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

A leltári nyilvántartás a könyvtárunkban egyedi nyilvántartású; vezetünk egyedi (cím-) leltárkönyvet és csoportos leltárkönyvet. Ezzel egy időben számítógépes nyilvántartásba is vesszük a könyveket a Szirén könyvtári programmal.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (cím-/egyedi)
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról egyedi és összesített (brosúra-) nyilvántartást vezetünk.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- gyártmánykatalógusok
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertetők, prospektusok

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható”.

Ez a nyilvántartás mint statisztikai kimutatás a tervszerű gyűjteményszervező munka eszköze.

Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

A törlés egyidejűleg történik a leltárkönyvekből és a Szirén rendszerből.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, kikérve a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

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

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ.

Az elveszett könyvekért könyvtárunk nem pénzbeli kártérítést kér, hanem ugyanannak a könyvnek megegyező vagy újabb kiadását.

A törlés folyamata

Állományapasztás alkalmával a könyvtáros tanárok tesznek javaslatot a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat könyvtárunk felajánlja a gimnázium dolgozóinak, tanulóinak térítés nélküli megvételre. A megmaradt példányokat az iskola ipari felhasználásra adja el.

Az elszállításról a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

A kivonás nyilvántartása

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanárok a rájuk bízott könyvtári állományért—az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül—anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, illetve a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítják. Az állományra vonatkozó előírás a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősség a könyvtáros tanárok munkaköri leírásában található.

Az állomány ellenőrzése

Az állomány leltározása során a könyvtár dokumentumait tételesen hasonlítjuk össze az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt broszúrák nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági igazgató —mint az iskolai leltározási bizottság vezetője—a felelős.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanárok feyelemileg felelnek a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával /elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ha ez elmarad, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzvédelmi szabályokat. Tilos dohányozni és nyílt lángot használni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket, technikai eszközöket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készülék található a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén víz nem használható az oltásnál.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A rendszeres takarítás elengedhetetlen. A dokumentumokat védjük a fizikai ártalmaktól: a régi könyveket (muzeális gyűjtemény) külön, nem szabadpolcos rendszerben tároljuk.

Kölcsönzési nyilvántartások

Könyvtárunkban a számítógépes nyilvántartás használatos (Szirén-rendszer). A nyilvántartás a kölcsönzés-visszavétel tényét rögzíti. A vonalkóddal történő kölcsönzés a 2013/14-es tanévtől valósul meg.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola jól megközelíthető helyén található. A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások tartására olvasóterem áll rendelkezésre.

A könyvtári állomány tagolása

Könyvtárunkban a következő állományegységek találhatók:

- könyvállomány:
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő (szak)irodalom
 - szépirodalom
- folyóiratok
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- különgyűjtemények (helytörténeti, muzeális, ifjúsági gyűjtemény, tanári tankönyvtár)

Könyvtárból kihelyezett letétek

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját. Könyvtárból kihelyezett letétek a tanári szobákban elhelyezett állományegységek.

A könyvtári állomány feltárása

Könyvtárunk lezárta a hagyományos katalógusépítést, számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatja feltáró munkáját.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás), és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás iskolánkban a Szirén-rendszer segítségével történik.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Könyvtárunk katalógusa formája szerint számítógépes, a Szirén könyvtári informatikai rendszerrel dolgozunk.

8. Az iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az iskola igazgatójának engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek, volt diákok is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép-és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, valamint az iskola honlapján feltüntetett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

hétfő	8 ⁴⁵ —16
kedd	8 ⁴⁵ —15 ³⁰
szerda	8 ⁴⁵ —15
csütörtök	8 ⁴⁵ —15
péntek	8 ⁴⁵ —13 ⁵⁰

Kölcsönzési adatok:

- név (asszonyoknál születési név), osztály
- születési idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
- telefonszám, e-mail cím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő távozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárokat.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézmény elhagyása előtt leadják.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmát ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanári szobákban vannak elhelyezve. A tanárok rendelkezésére bocsátható tankönyvek a raktárban találhatók.

9. A könyvtáros tanárok munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével a könyvtáros tanár közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentést ír a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzata rögzítve van a működési szabályzatban.

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai továbbképzéseken, értekezleteken; szakmai ismereteit önképzéssel is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.

A forrásanyagok értékelésénél-kiválasztásánál az iskola oktatási-nevelési programját veszi alapul.

Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi. Ösztönzi a külső források használatát.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja—a tantárgyi programok alapján—a könyvtári foglalkozások, órák éves tervét. A heti nyitvatartási időn kívül megtartott tanítási órák és foglalkozások túlmunkának minősülnek.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.

10. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának feltárása a Szirén rendszerbe történik folyamatos feldolgozással (verziószáma: 9.317).

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokra a helyükre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szirén könyvtári program segítségével

11. Tankönyvtári szabályzat

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának ingyenes tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

- *Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről*

A jogalkotó a 2004.évi XVII., a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi törvény és a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény módosításáról szóló törvénnyel kiegészítve fogalmazta meg azokat az elvárásokat, amelyekkel a közoktatás tankönyvellátását kívánta szabályozni.

- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- *Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek felsorolása*

- kis példányszámú tankönyv (tanári használatra)- TK jelöléssel felvesszük a könyvtár állományába
- volt diákok ajándék tankönyve, amely a könyvtárban csak megőrzésre kerül, a könyvtári állományba nem kerülnek bele
- ingyenes tankönyv – TTK jelöléssel iskolai nyilvántartásba kerül, a könyvtárban külön raktárban kap helyet, a könyvtári állományba nem kerül bele

- *A tankönyvek biztosításának módja*

Minden ingyenes tankönyvre jogosult diák az iskolai nyilvántartásba felvett tankönyveket kapja meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok nem a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba (kivéve munkafüzeteket és a munkatankönyveket, mert azok egy év alatt leselejteződnek). A tankönyvek külön raktárban, könyvtári megőrzésre kerülnek.

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

- *A tankönyvek nyilvántartásának módja*

Mivel a nagytömegű, a diákok közt szétszótott tankönyv NEM KÖNYVTÁRI DOKUMENTUM a vonatkozó jogszabályok alapján, ezt mindenképpen meg kell különböztetni a könyvtári dokumentumoktól kezelés tekintetében is:

- az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a tankönyvtári raktárban történik (külön gyűjteményt képez, évfolyamonként és tantárgyak szerint)
- a tankönyv mint időleges nyilvántartású dokumentum, amely nem könyvtári dokumentum, nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású, és nem igényel könyvtári szerelést. A SZIRÉN rendszerben csak összesített nyilvántartást vezetünk a kölcsönzésről.

- a diákoknak juttatott tankönyvekbe nem kerül egyedi tulajdonbélyegző, azonosító szám, csak az iskola bélyegzője, melyet a gyermek aláírásával igazol, hogy átvette
- az iskolai nyilvántartásból egyértelműen meghatározható, hogy az iskola mely tanulójánál milyen tankönyvek, milyen kölcsönzési időre vannak kiadva

- *A tankönyvek kölcsönzési rendje*

A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig a közoktatásban tanulói jogviszonya van.

A tankönyveket (használtan vagy újonnan) a tankönyvosztáskor kapja meg az arra jogosult tanuló a könyvtáros tanárok segítségével.

- Az egyes tankönyvek kölcsönzésének időtartamáról, a szakos munkaközösségek véleményének figyelembevételével, az iskolaigazgató dönt.
- Az éves használat biztosítása érdekében a szakos kollégák figyelembe veszik tantervük kialakításánál, hogy a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól.
- A kölcsönzés ideje folyamatos: az 5-8. évfolyamon tanulók egy évig kölcsönzik a tankönyveiket (tanári kérésre hosszabbítjuk a kölcsönzést). A 9-12. évfolyamon tanulók érettségi tantárgyaik tankönyveit legkésőbb a szóbeli érettségi vizsgáig használhatják, más tankönyveik kölcsönzési ideje egy év.
- A tanulóknak biztosított tankönyvet Excel táblázatban nyilvántartjuk, amelyet folyamatosan karbantartunk. A tankönyvek kölcsönzése összesített nyilvántartással történik a Szirén rendszerben, a hagyományos kölcsönzési rendtől eltérően.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT		
Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról: Az iskolai könyvtárból a ...-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett tankönyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam. A megadott határidőig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elvesztem, elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végül pedig a vételárát meg kell téríteni.		
Sorszám	Aláírás	osztály

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kölcsönzött tankönyvek kártérítése

A rendeltetésszerű használat mellett:

- A tankönyvek, amennyiben a tanuló négy évig használja őket, 100%-os amortizációval leírhatók. Ilyen tankönyv lehet a függvénytábla, a történelmi és földrajzi atlaszok és irodalmi szöveggyűjtemények.

- A munkafüzetek és munkatankönyvek egy év alatt leírhatók, nem kell visszaszolgáltatni őket.

Ebben az esetben kártérítésről nem beszélhetünk, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

Ha az elhasználódás mértéke nagyobb a megengedettnél:

- 1. év végén: a teljes beszerzési árat meg kell téríteni
- 2. év végén: a beszerzési ár 50%-át
- 3. év végén: a beszerzési ár 25%-át
- 4. év végén: nem kell kártérítést fizetni

Az értékcsökkenés megállapításának felelőse a könyvtáros tanár, vitás esetekben az igazgató dönt.

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

A tankönyves munkacsoport tagjai:

A tankönyvkérdéssel foglalkozik, ezért feladata van, határidővel az alábbi vezetőknek:

Igazgató, gazdasági vezető, tankönyvfelelős (koordinátor), osztályfőnöki munkaközösség-vezető, gyermekvédelmi felelős, könyvtáros tanár.

A közoktatási intézmény kommunikációs partnerei közül a szülői munkaközösség szerepe is jelentős a tankönyvkérdésben.

A szabályzat záradéka

Az éves felülvizsgálat időpontja: 2013. 12.01.

A tankönyvkezelési szabályzat elkészítésének felelőse:

Berzéné Bezdán Erika, Erdei Gabriella

12. Záró rendelkezések

A könyvtári SZMSZ része a Ciszterci Szent István Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Ha változás történik a gimnázium struktúrájában, feladatrendszerében, a könyvtári SZMSZ felülvizsgálatára a könyvtáros tanárok tesznek javaslatot.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban foglaltak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot nyilvánosságra hozzuk az iskola honlapján.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

0 Általános művek

A hazai és az egyetemes művelődéstörténet, a kultúra és a tudományok kis-, közép- és nagyméretű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
Alap-és középfokú könyvtártani összefoglalók, az OPKM kiadványai és egyéb pedagógiai, könyvtári módszertani kiadványok, az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek	válogatva
Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú szak-és tantárgyi bibliográfiák	válogatva
A könyvtári feldolgozó munkához—gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés—felhasználható szabványok, segédletek	válogatva
Kis-, közép-és nagyméretű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel

1. Filozófia, bölcsélet

Filozófiai, pszichológiai és etikai kisenciklopédiák, erkölcsi kérdésekkel foglalkozó kézikönyvek	teljességre törekvően
A pszichológia alapfogalmait, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak, a pszichológia egyes ágaival foglalkozó kézikönyvek közül az általános, fejlődés- és neveléslélektan, a szociálpszichológia, a csoportlélektan legalapvetőbb művei	teljességre törekvően
A nevelés és a tanulás lélektani kérdéseivel foglalkozó legalapvetőbb művek	teljességgel
Kutatási és vizsgálati módszerek	válogatva

2. Vallás

Vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, a mitológiával, a Bibliával, a vallással foglalkozó ismeretterjesztő munkák	teljességgel
A ciszterci rend története, irodalma	teljességgel

3. Társadalomtudomány

A szociológia és a szociológiai módszerek kézikönyvei, a középiskolai korcsoporttal foglalkozó szociológiai kiadványok	válogatva
A családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletárak, család-, gyermek-, és ifjúságvédelem,-gondozás	válogatva
Oktatási jogszabálygyűjtemények, művelődésügyi rendeletek, irányelvek	válogatva
A pedagógia szakirodalma (lexikonok, kézikönyvek, monográfiák, módszertani kiadványok)	teljességre törekvően
A honvédelemről szóló ismeretterjesztő kiadványok, hadtörténeti munkák	válogatva
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő munkák	válogatva
A társadalmi érintkezés szabályairól, az illemről szóló kiadványok	válogatva

5. Természettudomány

A matematika, a fizika, a kémia, a biológia, a geológia és a csillagászat összefoglaló kézikönyvei, lexikonok, enciklopédiák, monográfiák, környezetvédelmi kiadványok	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
--	---

6. Alkalmazott tudományok

Az egészséges életmóddal, a higiéniával, a balesetvédelemmel kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok	válogatva
Az elektronikával, elektrotechnikával, hírközléssel és automatikával foglalkozó kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák és monográfiák	a tantervek követelményrendszerének megfelelően válogatva
Alap-és középszintű elméleti és történeti összefoglalók	válogatva
Találmányokról, feltalálókról kiadott ismeretterjesztő művek	válogatva
Munkaeszközként használt középszintű szakkönyvek, ismeretterjesztő művek	egy csoport foglalkozásához elegendő példányban
Haditechnikai ismeretterjesztő művek	erősen válogatva

7. Művészet, szórakozás, sport

Művészeti lexikonok, albumok, kézikönyvek, összefoglaló munkák, monográfiák	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Film-és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek, évkönyvek	a tananyag és az általános művelődés követelményei szerint válogatva
Társasjátékok, sakk, rejtvények	válogatva
Sportévkönyvek, kézikönyvek, szabálykönyvek, riportkönyvek, turisztika, természetjárás	válogatva

8. Irodalomtudomány, nyelvészet

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
A tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az iskolában tanított idegen nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva

9. Földrajz, történelem

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy részterületet bemutató szakirányú segédkönyvek, elméleti és történeti összefoglalók	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek	egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámban
A tantárgyhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
A városra, megyére vonatkozó helyismereti, történeti kiadványok	válogatva
Iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok	teljességgel

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig válogatással gyűjtjük az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

<i>A gyűjtés terjedelme és szintjei</i>	<i>A beszerzési példányszám</i>	<i>A gyűjtés mélysége</i>
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására	1vagy kis	a teljesség igényével
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5-10 tanulónként 1	kiemelt teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	közepes	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat megjelenítő antológiák, gyűjteményes kötetek	kis, ill. közepes	teljességre törekvően
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	kis	válogatással
Nevelő célzatú, esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei	kis	erős válogatással
Tematikus antológiák nemzeti, családi ünnepekhez, egyéb foglalkozásokhoz	1 vagy kis	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek a klasszikus és a kortárs irodalomból	kis	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	1 vagy kis	erős válogatással

Pedagógiai gyűjtemény (a pedagógia és határtudományai)

- a pedagógia és határtudományainak alapvető segédkönyvei (lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak)
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a pedagógia határterületeinek (pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika) összefoglaló kézikönyvei
- a családi életre neveléssel, személyiségformálással (érzelmi, esztétikai nevelés) foglalkozó művek
- tanulásmódszertani munkák
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- a közoktatáspolitikai alapidokumentumok, az oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- általános és fejlődéslélektan, a gyermek-és ifjúkor lélektana, szociálpszichológia, személyiség-és csoportlélektan
- az alkalmazott lélektan ágazatai: tanuláslélektan, a deviancia lélektani problémái stb.
- a szociológia, a szociográfia, a statisztika, a jog és a közigazgatás témaköréből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd-és kézikönyvek, és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek

- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek-és ifjúságvédelem, családgondozás

Könyvtári szakirodalom

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani kiadványok
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- könyvtártani összefoglalók, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, könyvtárhasználati tankönyvek

Iskolatörténeti gyűjtemény

- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok (pedagógusaink publikációi)
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújságok
- a ciszterci rend története és a rend által kiadott kiadványok

Helyismereti gyűjtemény

- Székesfehérvár és a megye történetével és életével kapcsolatos dokumentumok

Időszaki kiadványok

- a mindennapi tájékozódást, az általános művelődést segítő napi-és hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó szakfolyóiratok
- számítástechnikai folyóirat
- nyelvtanuláshoz szükséges idegen nyelvű ifjúsági lap
- a tanügyigazgatással kapcsolatos közlönyök
- pedagógiai és tantárgymódszertani lapok
- könyvtári szaksajtó
- évkönyvek

A gyűjtőköri szabályzat függeléke

Az iskolánk által megrendelt folyóiratok jegyzéke

(tervezett megőrzési idejük 1 év; a szaktantárgyi folyóiratok őrzési ideje középtávú, a napilapoké negyedévi)

Új Ember

Vigília

Édes Anyanyelvünk

Irodalomtudományi Közlemények, ITK

Mérleg

Pannonhalmi Szemle

3. évezred

3. évezred különszám

Élet és Tudomány

Természetbúvár

Természet világa

Természet világa különszám

Képmás

Chip

A biológia tanítása

A fizika tanítása

A földrajz tanítása

História

Honismeret

Iskolakönyvtáros

A kémia tanítása

Középiskolai Matematikai és Fizikai Lapok

Rubicon

Rubicon különszám

Oktatási és Kulturális Közlöny

Keresztény Élet

Katolikus Pedagógia

Nemzeti Sport

Fejér Megyei Hírlap

5 Perc Angol

Vár

Múlt-kor

Mester és Tanítvány

Fejér Megyei Pedagógiai Hírlap

A Szív

KÖKÉL

Érted Vagyok

Modern Iskola

Új Katedra

Magyar Nemzet

Boldog Marto Ferenc és Jácinta

Világposta

Iskolakultúra

Új Pedagógiai Szemle

A könyvtári állomány jelenlegi helyzete, fejlesztési javaslatok

Könyvtárunk több mint 40 000 kötettel rendelkezik. Vallástörténeti és társadalomtudományi anyaga kielégítőnek tekinthető.

Bár az előző években történt fejlesztés, sok az elavult könyv és tankönyv, melyek selejtezésre várnak. Az állományt korszerűsíteni kellene a részben megváltozott kötelező irodalom, az érettségire és nyelvvizsgára felkészítő szakkönyvek beszerzésével. Ajánlatos lenne több modern gyermek-és ifjúsági szépirodalom, térkép és útikönyv vásárlása. Elmaradásaink vannak a multimédiás anyagok területén is. Most fejlesztjük fel (pályázati pénzből) a tanulói számítógépek hálózatát.

A 2011/12-es tanévtől létrehozott tankönyvtárunk egyelőre alulreprezentált, fejlesztése fokozatosan történik.

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye:

- a különböző tantárgyak tananyagának elsajátítását segítő, a tantervek által meghatározott videofilmek, CD-k, multimédia CD-k, oktatócsomagok
- oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti filmek
- játékfilmek a médiaismerethez, mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez (válogatással)
- a házi és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának videofelvételei
- számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához (válogatással)
- a zenei képzéshez szükséges hanglemezek, zenei CD-k (válogatással)

Muzeális gyűjtemény

Jogelődünk, a történelmi ciszterci gimnázium könyvtárának feldolgozása és méltó elhelyezése következő évek feladata lesz.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan** (kivéve a fénymásolást és a nyomtatást).

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név), osztály
- születési idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli
- telefonszám, e-mail cím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő távozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárokat.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézmény elhagyása előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a Szirén számítógépes rendszerben rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárok szakmai segítséget adnak:

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. A 2013/14-es tanévtől vonalkódos kölcsönzést valósítunk meg.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt—nyolc dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy—indokolt esetben két—alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos tudnivalókat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (11.).

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	8 ⁴⁵ —16
kedd	8 ⁴⁵ —15 ³⁰
szerda	8 ⁴⁵ —15
csütörtök	8 ⁴⁵ —15
péntek	8 ⁴⁵ —13 ⁵⁰

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket—olvasói kérésre—a Vörösmarty Mihály Könyvtárból meghozadjuk.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros tanárok szakmai segítséget adnak a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internethasználat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)
- nyomtatás
- szkennelés
- hangos olvasási szolgáltatás (idegen nyelven is)

11 Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Székesfehérvár, 2014.augusztus 29.

Orosz Ágoston
igazgató

Nyilatkozat

A Ciszterci Szent István Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében nyilatkozom, hogy a szülői szervezet az iskolai SzMSz módosítását megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Székesfehérvár, 2014. augusztus 29.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Ciszterci Szent István Gimnázium Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat módosításához és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Székesfehérvár, 2014. augusztus 29.

.....
az Iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Ciszterci Szent István Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SzMSz módosítását megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Székesfehérvár, 2014. augusztus 29.

.....
a Diákönkormányzat (CDK) vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A **Ciszterci Rend Zirci Apátsága** a Ciszterci Szent István Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja. A módosított SzMSz a jóváhagyás napján lép hatályba.

Zirc, 2014. augusztus 29.

P.h.

.....
Dékány Árpád Sixtus
apát