

A
VERSEGHY FERENC
GIMNÁZIUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013



Tartalom

I.	Bevezetés.....	4
a)	Az SZMSZ célja, tartalma.....	4
b)	Jogszabályi háttér.....	4
c)	Az SZMSZ hatálya.....	4
II.	A törvényes működés rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
a)	Alapító okirat.....	4
b)	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	6
III.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése.....	7
a)	Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
b)	Az intézmény vezetője.....	7
c)	Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük, feladatmegosztás a vezetők között.....	8
d)	Az intézmény vezetősége.....	8
e)	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	8
f)	Kiadmányozás és képviselői szabályai.....	8
IV.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
a)	Az ellenőrzés általános feltételei.....	9
b)	A belső ellenőrzés követelményei.....	9
c)	Az ellenőrzést végzők.....	9
d)	Az ellenőrzés területei.....	9
e)	Az ellenőrzés formái.....	10
f)	Az ellenőrzés iskolai rendszere.....	10
V.	Az intézmény működési rendje.....	10
a)	A vezetők munkarendjével kapcsolatos előírások.....	10
b)	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	10
c)	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok.....	10
d)	A munkaidő többi részében ellátott feladatok.....	11
e)	Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok.....	12
f)	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	12
g)	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	13
h)	A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok.....	14
i)	Tanulók benntartózkodásának rendje.....	15
j)	Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára.....	15
VI.	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei.....	15
a)	Az intézmény nevelőtestülete.....	15
b)	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek.....	17
c)	Szakmai munkaközösségek.....	18
d)	A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	19

VII.	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	19
	a) Az iskolaközösség.....	19
	b) A szülői munkaközösség.....	19
	c) A diákönkormányzat.....	20
	d) Az iskolai diáksport egyesület (DSE).....	20
	e) Az osztályközösségek.....	21
VIII.	Külső kapcsolatok rendje.....	21
	a) Iskolaorvosi, védőnői hálózat.....	21
	b) Pedagógiai szakszolgálatok.....	22
	c) Pedagógiai szakmai szolgáltatások.....	22
	d) Gyermekjóléti szolgálat.....	22
IX.	Az intézményi hagyományok ápolása.....	23
X.	Intézményi védő-óvó előírások.....	23
	a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	23
	b) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	23
	c) Teendők rendkívüli események esetére.....	24
	d) A dohányzás intézményi szabályai.....	24
XI.	A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok.....	24
	a) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	24
	b) A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás.....	25
	c) A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	26
XII.	Iskolai könyvtár.....	29
	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	29
XIII.	Záró rendelkezések.....	34
	a) Eljárásrend.....	34
	b) Nyilvánosság.....	34
XIV.	Mellékletek.....	35
	a) Munkakörleírás- minták.....	35
	b)) A Verseggy Ferenc Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	39
	c) Könyvtárhasználati szabályzat.....	44
	d) Könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata.....	46
	e) Ingyenes és tartós tankönyvek kezelésének szabálya.....	48

I. Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

a) Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

b) Jogszabályi háttér

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

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

c) Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás alatt, valamint az intézmény külső helyszínein szervezett rendezvények ideje alatt.

II. A törvényes működés rendjét meghatározó dokumentumok

a) Alapító okirat

A köznevelési intézmény

1. **Hivatalos neve:** Verseggy Ferenc Gimnázium
 - 1.1. Rövid neve: Verseggy Gimn
2. **Feladatellátási helye(i)**
 - 2.1. Székhelye: 5000 Szolnok, Tisza park 1.

3. Típusa:

- gimnázium

4. OM azonosító: 035992

5. Alapfeladata

5.1. Köznevelési alapfeladatok

- 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
 - esti
 - levelező
- pedagógiai szakszolgálati feladat
 - fejlesztő nevelés
 - továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
 - gyógytestnevelés
 - iskolapszichológiai ellátás
 - kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása
- fejlesztő nevelés
- fejlesztő nevelés-oktatás
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása

5.2. nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 560

5.3. évfolyamok száma:

4 (közismereti)

5.4. Iskolai könyvtár ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

5.5. Speciális jellemzők (emelt szintű oktatás, tantárgy megnevezése)

- természettudományi tagozat
 - biológia
 - kémia
 - fizika
- matematika speciális tagozat
- nyelvi speciális tagozat
 - angol
 - német

- társadalomtudományi tagozat
 - magyar
 - történelem
 - földrajz

6. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

pontos cím: 5000 Szolnok, Tisza park 1.

helyrajzi szám: 849

hasznos alapterület: 3685 nm

jogkör: vagyonkezelői / vagyonhasználati jog KLIK

működtető neve: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata
(5000 Szolnok, Kossuth tér 9.)

7. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

b) Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

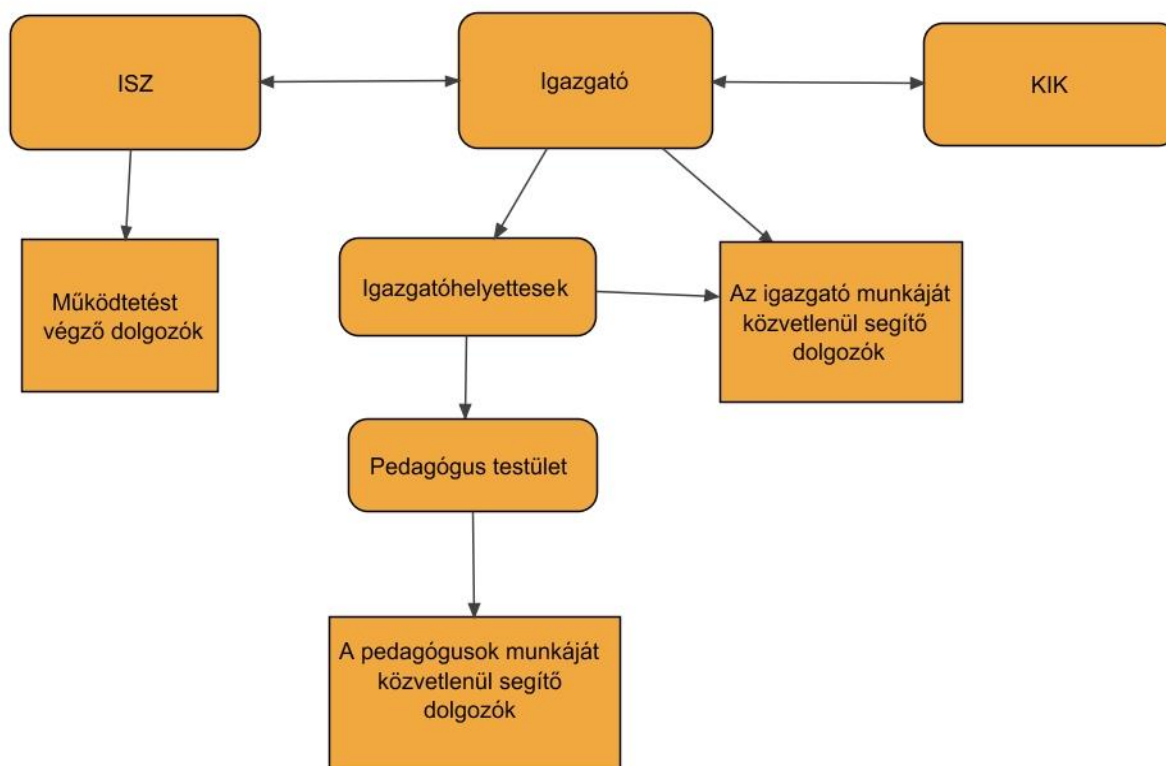
Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan előállított dokumentumok papír alapú másolatát az iskolatitkárok iktatják, majd az irattárban helyezik el.

(Iskolánkban nincs digitális napló.)

III. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése

a) Az intézmény szervezeti felépítése



b) Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a törvényben meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói 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 Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az igazgatót távolléte idején helyettesíti az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladataik 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.

c) Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelősségük, hatáskörük, feladatmegosztás a vezetők között.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Felelősek az igazgató által rájuk bízott feladatok elvégzéséért. 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.

d) Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogai érvényesülhessenek, ezért meghívja a diákönkormányzat képviselőjét azokra az értekezletekre, amelyeken a diákönkormányzat véleményét is meg kell hallgatni valamely témában.

e) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszere, formái: értekezletek, bizottsági ülések, tanácskozások. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

f) Kiadmányozás és képviselet szabályai

A nevelő-oktató munka dokumentumainak, a hivatalos ügyiratoknak, a jelentéseknek a kiadmányozási joga az intézmény igazgatóját illeti meg. E jogkörét az igazgató az

igazgatóhelyettesekre átruházhatja, illetve az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak „h” jelzést használva.

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) Az ellenőrzés általános feltételei

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai munka egészét. Egyrészt biztosítja a hiányosságok időbeni feltárását, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén az ellenőrzés hatékonyságáért és folyamatos biztosításáért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

b) A belső ellenőrzés követelményei

A belső ellenőrzésnek elő kell segítenie az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást. A belső ellenőrzés célkitűzései, elvárásai a következők:

- Segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben mutasson rá az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői intézkedések végrehajtását.
- Biztosítsa az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

c) Az ellenőrzést végzők

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettesek;
- a munkaközösség-vezetők;
- a munkaközösségek tagjai a munkamegosztás alapján;
- az osztályfőnökök (saját osztályukban);
- szakértők – felkérés és megbízás alapján.

Az ellenőrzést végzők a felelősségi körükben végzett ellenőrzésekről kérésre jelentést és beszámolót készítenek az igazgatóhelyettesek és az igazgató számára. Az ellenőrzésről készített írásos összefoglalót az ellenőrzött személyekkel véleményeztetni kell.

d) Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

e) Az ellenőrzés formái

- óraellenőrzés;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

f) Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az illetékes igazgatóhelyettes az igazgató egyetértésével elkészíti a belső ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

V. Az intézmény működési rendje

a) A vezetők munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

b) Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a neveléssel, oktatással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből tevődik össze. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

c) A kötelező óraszámú ellátott feladatok

- 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),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező óraszámú ellátandó feladataihoz tartozik a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység 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 programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

d) A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek feladatainak összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

e) Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a kötelező óraszámokban ellátott feladatokat és a munkaidő többi részében ellátott feladatokat - kivéve a tanítási órákra való felkészülést, a tanulók dolgozatainak javítását, dolgozatok, tanulmányi versenyek feladatainak összeállítását és értékelését, tanulmányi kirándulások, megszervezését, illetve a pedagógus részvételét a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken - az iskolában kötelesek ellátni.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével 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.

f) Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének alapján. 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 megfogalmazhatnak egyéb kéréseket, javaslatokat.

A pedagógus köteles 10 perccel munkakezdés előtt 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 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Az orvosi igazolást a keresőképtelenségről legkésőbb a keresőképtelenség utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes 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 pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

g) Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A nem pedagógus munkavállalók közül az iskolatitkárok, a rendszergazda, a pedagógiai asszisztensek és a laboráns a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Jász-Nagykunszolnok Megyei Tankerületének alkalmazottai.

Az ő munkarendjüket a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 takarítónők, portások, karbantartók, konyhai alkalmazottak az iskolát működtető Intézményszolgálat (továbbiakban ISZ) dolgozói. Munkarendjüket az ISZ határozza meg.

h) A pedagógusok használatába adott informatikai eszközökre vonatkozó szabályok

A felhasználó jogai és kötelességei

A felhasználó köteles e dokumentumban leírt szabályokat betartani. E dokumentumtól egyéni megegyezés keretében el lehet térni. Az eltérést jóvá kell hagynia a vezetőségnek és a rendszergazdának.

Az átvett eszköz(öke)t a felhasználónak rendeltetésszerűen kell használnia hardverek, szoftverek és szolgáltatások esetében egyaránt. A felhasználó az eszköz(öke)t csak a felelős vezető vagy e szabályzat kifejezett engedélyével használhatja munkáján kívüli célra.

A felhasználó köteles együttműködni a rendszer üzemeltetésért felelős személyekkel olyan esetekben, amikor a felhasználó tevékenysége az informatikai rendszerrel kapcsolatos feladatokat generál.

Például, ha vírusos a számítógépe, értesítenie kell erről a rendszergazdát és biztosítani kell, hogy a rendszergazda eltávolíthassa a kártékony szoftvert.

Szoftverek telepítése

A felhasználó nem jogosult önállóan, a rendszergazdával való egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a számítógépére, ez ugyanis azzal a veszéllyel járhat, hogy olyan, szerzői jogi értelemben legális – szoftvert telepít, amely instabillá teszi a gép működését.

Illegális szoftver telepítése büntetőjogi felelősségre vonással jár.

A felhasználó nem jogosult az intézmény szoftvereit magáncélra lemásolni, sem más gépre telepíteni.

Szoftverek beállításainak megváltoztatása

A felhasználó nem jogosult önállóan, a rendszergazdával való egyeztetés nélkül szoftvert átállítani, törölni, – ez kiemelten fontos a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan, mint például: vírusvédelem, tűzfal, proxy.

Ez alól kivételek az olyan változtatások, amelyek a felhasználói alkalmazásokon történnek; tipikusan a nyomtatóválasztás, a helyesírásellenőrző-nyelv kiválasztása; a felhasználó által szabadon állítható beállítások.

Egyéb aktivitás

Tilos olyan tevékenységre használni az informatikai eszközt, amelynek célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése.

Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni.

Tilos olyan anyag továbbítása, letöltése vagy közzététele az interneten, amely a magyar törvényeket sérti.

A felhasználó figyelmeztetési, hibabejelentési kötelezettséggel tartozik.

A felhasználó köteles az általa tapasztalt rendellenes eseményeket a rendszergazdával azonnal közölni.

A cél az, hogy a felhasználó a saját munkavégzésének mihamarabbi folytatását biztosítsa, azáltal, hogy megkönnyíti a hiba felismerését a hibaelhárítást végzők számára.

A szabályzat bármely pontjának szándékos megszegése nem a Mt. 167.§ szerinti gondatlan károkozás kategóriába esik, hanem a 168. § szerinti szándékos károkozásnak minősül, amely a kár 100%-ának megtérítését írja elő.

A szabályzat megszegése rendkívüli felmondás indokát képezheti.

i) Tanulók benntartózkodásának rendje

A tanulók a tanítási óra előtt öt perccel kötelesek beérni az iskolába.

Minden osztály saját tanteremmel rendelkezik. A minden tanulócsoporthoz által használatos termek: előadóterem (kémia, biológia, fizika, rajz), informatikaterem, tornaterem, klub.

Az iskola minden tanulója felelős:

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

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

j) Az intézmény nyitva tartása, belépés, benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók számára

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. 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 vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, illetve annak a neve, akit az illető felkeres.

VI. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

a) Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola legfőbb szakmai szerve a nevelőtestület.

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

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- nevelő-oktató munkájához tantervi programot készítsen, illetve válasszon, tanmenetet készítsen, tankönyvet, taneszközt válasszon;

- nevelő és oktató tevékenységében érvényesítse az iskola értékrendjét, hagyományait, ennek megfelelően tartsa tiszteletben a tanuló emberi méltóságát és jogait, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, és ezek elsajátításáról meggyőződjön;
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a tanuló egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét; ha a tanuló képessége, szorgalma és szándéka alapján lehetséges, felkészítse emelt szintű érettségi vizsgára, illetve versenyekre.
- minősítse a tanulók tanulmányi előmenetelét;
- átadja a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, akkor a szükséges intézkedéseket megtegye ;
- kezdeményezően részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- figyelemmel kísérje tanítványai egészségi állapotát; elősegítse a hátrányos helyzetben lévő tanítványának felzárkóztatását tanuló társaikhoz;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; ha a tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, akkor a szülőt figyelmeztesse;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- részt vegyen iskolai rendezvények, programok előkészítésében, bonyolításában, az iskolai hagyományok ápolásában; folyosói, verseny- és vizsgaügyelet lásson el;
- az iskolai konferenciákon, kötelező értekezleteken és rendezvényeken részt vegyen.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket, a tananyagot meghatározza, a nevelési és tanítási módszereit megválassza;
- a helyi tanterv alapján megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket;
- hozzájusson a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz;
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos, közoktatással foglalkozó testületek munkájában;
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai programnak, illetve módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzatnak, illetve módosításának elfogadása;

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a pedagógus továbbképzési terv elfogadása;
- a beiskolázási program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az igazgató vezetői pályázatának részét képező vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a tankönyvtámogatás módjának meghatározása;
- felvételi tájékoztató elfogadása;
- különös közzétételi lista elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek intézése.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntése akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjai közül jelen van 50 % + 1 fő. Döntés akkor születik, ha a jelenlévők közül 50% + 1 fő egyformán szavaz. A nevelőtestületi értekezletek időpontját az éves munkaterv határozza meg, a jelenlét kötelező a nevelőtestület minden tagja számára. Rendkívüli értekezlet csak indokolt esetben hívható össze. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság a munkájáról a nevelőtestületnek köteles beszámolni.

b) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre.

- Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége
A 9-12. évfolyamon az egy osztályban tanító pedagógusok alkotják. E testület munkáját az osztályfőnök fogja össze. Félévente értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát és tanulmányi előmenetelét. A kezdő és befejező évfolyamokon szükség esetén a beilleszkedést, ill. a beiskolázást segítő megbeszélést tartanak. Az egy osztályban tanító pedagógusok értekezleteinek határozatairól, tanulságairól az iskolavezetés a következő testületi értekezleten beszámol.
- Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás előzetes lefolytatására fegyelmi bizottságot hozhat létre. A fegyelmi bizottság tagjai: a felelős igazgatóhelyettes, az érintett tanuló osztályfőnöke, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint a tanuló osztályában tanító tanárok közül két, a nevelőtestület által megválasztott pedagógus.

A fegyelmi bizottság feladata a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak szerint eljárni. A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg. A nevelőtestület átruházott jogkörében a fegyelmi bizottság dönt a fegyelmi felelősségre vonás és a fegyelmi büntetés kiszabásáról. A fegyelmi tárgyról és a fegyelmi bizottság döntéséről a fegyelmi bizottság elnöke a soron következő, vagy rendkívüli testületi értekezleten beszámol a testületnek.

c) Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Alaptevékenységük:

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása;
- az éves szakmai ellenőrzési terv elkészítése, a szakmai ellenőrzések megszervezése;
- a helyi tanterv keretei között szakmai követelményrendszer kidolgozása, a helyi tanterv tantárgyi részének elkészítése, az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása;
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbtanulási tervének elkészítése;
- a pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése;
- szükség szerint a méréses vizsgálatok rendjének meghatározása a tantárgyi értékelésben.

A munkaközösség minimális létszáma 5 fő. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezető díjazását törvény szabályozza.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- javaslatot tesz az iskola munkatervére;
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felel a munkaközösség szakmai munkájáért;
- szaktárgyi értekezleteket tart, szükség esetén közreműködik a szakirodalom összeállításban és felhasználásában;

- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait (tanmeneteit) és összehangolja azokat;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására;
- képviseli a munkaközösség véleményét; gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek döntéseinek, javaslatainak a munkaközösséggel való megismertetéséről, azok végrehajtásáról munkaközösségi szinten;
- a tanév végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára;
- javaslatot tesz a munkaközösség szemléltető és oktatási segédeszköz-állományának fejlesztésére.

A munkaközösség vezetőjének munkáját az ezzel megbízott igazgatóhelyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai évente választják.

d) A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek.

- A testületi döntést vagy véleménynyilvánítást igénylő kérdésekről először a munkaközösség-vezetők közössége folytat vitát. A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, az igazgatóhelyettesek, vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.
- Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – közös munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten ismertetik.

VII. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

a) Az iskolaközösség

Az iskolaközösséghez tartoznak az intézmény tanulói, a tanulók szülei, az alapítvány kuratóriumi elnöke és tagjai, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalók.

b) 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 képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a jogszabály által előírt esetekben az SZM véleményének a meghallgatásáért az intézmény igazgatója felelős.

c) 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 határozza meg. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

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

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

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

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – meg kell hallgatni:

- 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 diákönkormányzat véleményét írásban fogalmazza meg, vagy jegyzőkönyv készül róla. Ezek beszerzéséért az igazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

d) Az iskolai diáksport egyesület (DSE)

A Verseggy Ferenc Gimnázium DSE a tanulók mindennapos testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás megszerettetésére, ill. az egészséges életmód megismertetésére alakult 1987-ben.

A DSE-nek az iskola minden tanulója a tagja lehet. A DSE önállóan gazdálkodik és tevékenykedik, önálló jogi személy. A működés feltételeit az iskolával tanévenként megkötött Együttműködési megállapodásban rögzíti az iskola igazgatója és a DSE elnöke.

A DSE tevékenységét saját szabályzat alapján végzi. A sportegyesületben sportcsoportok működnek. A csoportok a tanulói érdeklődés alapján szerveződnek.

e) Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartozik:

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

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a tanulók személyiségjegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség 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 (osztálynapló 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 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.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

VIII. Külső kapcsolatok rendje

a) Iskolaorvosi, védőnői hálózat

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (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 az 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.

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 igazgatóhelyettesével.

A diákság körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végez, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

b) Pedagógiai szakszolgálatok

Szolnok Város Pedagógiai Szakszolgálatával iskolánk szoros kapcsolatot ápol. E kapcsolatot a segítő szándék, az együttműködés, a közös problémamegoldás jellemzi. A kölcsönös tájékoztatás, bizalom és egymás munkájának megbecsülése a legfontosabb alapelvek.

c) Pedagógiai szakmai szolgáltatások

Iskolánk a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézettel napi kapcsolatban van. Részt veszünk az intézmény továbbképzéseiben, különböző rendezvényein. Tanulóink nagy számban képviselik iskolánkat a Pedagógiai Intézet által szervezett versenyeken, több verseny megyei döntőjét iskolánkban tartjuk.

d) Gyermekjóléti szolgálat

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a tanulók veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulóira. 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 hátrányos helyzete esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indíttson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

IX. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskolai hagyományok rendszerét a pedagógiai program tartalmazza.

X. Intézményi védő-óvó előírások

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk:

- Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti egy alkalommal orvos és egészségügyi asszisztens látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre.
- A rendszeres orvosi ügyelet mellett évi két alkalommal a tanulók fogászati vizsgálaton és kezelésem vesznek részt. A vizsgálatok időpontját a fogorvos az igazgatóhelyetttel egyeztettt.
- A tanulók és dolgozók testi épségét veszélyeztető rendkívüli esemény esetén a Tűzvédelmi szabályzatban és a Kiürítési tervben (külön dokumentum) meghatározottak szerint kell eljárni. A teendők ellátása során a tanulók és dolgozók testi épségének védelme minden felnőtt elsődleges kötelessége.

b) Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

- A felnőtt alkalmazottak kötelesek minden esetben a tanulók védelme érdekében eljárni.
- Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy helyzetet jelenteni a felelős vezetőnek, a gondnoknak vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, szüntesse meg.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett tanulótt lát az épületben, értesítse az ügyeletes vezetőtt vagy a titkárságot. Ha szükséges és lehetséges, hívja az orvost, vagy elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges, hívjon vagy hívasson mentőt.
- Az ügyeletes vezetőnek (vagy a kötelezettség átruházása esetén a titkárságnak vagy az osztályfőnöknek) értesíteni kell a szülőtt a történteokról.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről a balesetvédelmi felelős gondoskodik.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszély megszüntetése a gondnok feladata.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulótt magatartás okozza, az osztályfőnöknek (távollétében: az osztályfőnök-helyettesnek vagy az ügyeletes igazgatótt) kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

c) Teendők rendkívüli események esetére

A rendkívüli esemény (bombariadó stb.) esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén (pl.: tűzriadó, bombariadó, kivonulási próba stb.) a Kiürítési terv alapján kell eljárni. A lényegesebb tételeket az alábbi bekezdésben megismételjük.

Az iskola kiürítésének rendje

- Az iskola kiürítését az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes rendeli el (külső hatósági utasításra vagy saját döntés alapján).
- Az iskola kiürítésének elrendelése az iskolai csengőrendszer egymást követő három hosszú csengetésének többszöri ismétlésével történik. (Az elrendelő csengetés 10 másodperc hosszú, melyet 3 másodperc szünettel háromszor kell ismételni, 15 másodperc elteltével a hármas csengő ismétlendő.)
- A kiürítés elrendelése esetén a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok egyetlen és fő feladata a tanulók azonnali biztonságos helyre történő vezetése a kiürítési terv alapján. Vagyonvédelemmel nem kell foglalkozniuk.
- Bombariadó esetén a tűzszerészek és a rendőrség munkájának befejezését, illetve egyéb, az oktatást akadályozó rendkívüli esemény elhárítását követően, még ugyanazon a napon a tanítás az órarend szerinti tanítási órával folytatódik, ill. az elmaradt órák pótlására pót-tanítási nap szervezhető. Pótnap szervezéséről a testület véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.
- Az intézmény katasztrófa-, tűz-, és polgárvédelmi tevékenységének szervezeti és végrehajtási rendjét a Tűzvédelmi szabályzat és Kiürítési terv tartalmazza, melyek külön dokumentumban találhatóak.

d) A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola előtti parkolót 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 igazolatlanoknak 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 intézmény vezetője.

XI. A tanulók ügyeinek intézésével kapcsolatos szabályok

a) A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő 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 a következők:

- 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 kötelességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és 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 a határozati javaslatba beépíthetik.
- 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 ideig 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.

b) A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amennyiben a kötelességszegésnek sértettje is van. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a kötelességszegés elkövetőjének 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 kötelezettségzegéskor 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 alkalmával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél beleegyezik, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb 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 minimális mértékben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

c) A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére megvásárolhatóak legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. 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 tankönyvkölcsönzés 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, vagy ha a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, akkor 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.

A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban 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 december 15-éig 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.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskolai tankönyvfelelős minden év december 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, 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 tankönyvfelelős megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel egyéb tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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 pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- ha a családi pótlékre való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- 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.

Az iskola a faliújságon, a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembevételével adható.

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

A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

Az előző pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőket, illetve a nagykorú tanulókat.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak 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-e 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 munkaköri kötelessége.

XII. Iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

az 1996. LXII. törvénnyel módosított 1993. LXXIX. törvény és a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet alapján készült

1) Felhasznált jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.

2) Alapelvek

A Versegly Ferenc Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskolaközösség véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3) A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve:	Versegly Ferenc Gimnázium könyvtára
A könyvtár címe:	5001 Szolnok, Tisza park 1.
Létesítésének éve:	1877
Elhelyezés:	alapterület: 119 m² helyiségeinek száma: 1
Személyi feltételek:	1 főfoglalkozású pedagógus könyvtáros

4) A könyvtár pecsétjének leírása

Versegly Ferenc Gimnázium könyvtára Szolnok (40x 24mm ovális)

5) Fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Versegly Ferenc Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata az iskola költségvetésében gondoskodik.

Szakmai segítséget a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet által megbízott szaktanácsadótól kap.

6) Feladatai

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.

A gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában.

Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusainak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Könyvtári dokumentumokat, tartós tankönyveket, segédkönyveket kölcsönöz.

Közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, és továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat előkészíti.

Központi szerepet tölt be az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységében.

A nevelőtestület aktív közreműködésével segíti a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését.

Az iskola igényeinek megfelelően könyvtári programokat szervez, illetve azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.

7) Használóinak köre

Az iskola beiratkozott tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói díjtalanul vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

8) Állományának alakítása, gazdálkodása

A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

A könyvtáros az állomány alakításában figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

Állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

Feladatainak ellátásához a szükséges anyagi feltételeket az iskola a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja.

9) Gyűjtőköre

A könyvtár feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe.

Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek:

- kézi illetve segédkönyvek;
- tantervi törzsanyaghoz tartozó házi olvasmányok;
- az ajánlott olvasmányok;
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő- és szépirodalom;
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom.

Periodikák:

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető napi-, hetilapok, folyóiratok.

Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

AV-dokumentumok:

- az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.

Elektronikus adathordozók:

- az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok.

Az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai:

- tanulói, tanári pályázatok, dolgozatok, az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalja.

10)Az állomány egységei és azok raktári rendje

Kézi- és segédkönyvtár:

Az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a kötelező és ajánlott olvasmányok egy-egy példányát.

Raktári rendje:

Az ismeretközlő irodalom szak, ezen belül betűrendben, a szépirodalom betűrendben.

Helyben használható állományegység.

Kölcsönözhető állomány:

Ismeretközlő és szépirodalmi állomány.

Raktári rendje:

Mint az előzőé.

Periodikák:

A tanulóknak és a pedagógusoknak a tanuláshoz, tanításhoz, önműveléshez, általános tájékozódáshoz szükségesek. Helyben használható állomány.

Raktári rendje:

A friss számok a könyvtárban folyóirattartón, a régebbiek külön állományegységként vannak elhelyezve.

Muzeális gyűjtemény:

Zárható szekrényben elhelyezve.

Helyben használható állományegység.

Tankönyvtár:

Tartós tankönyvek, tankönyvek.

Használatát a Verseyhy Ferenc Gimnázium Tankönyvtári Szabályzata határozza meg.

Audiovizuális állomány:

Video- és hangfelvételek, oktatócsomagok.

Raktári rendje:

Dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Elektronikus adathordozók:

CD-ROM, DVD.

Raktári rendje:

Dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Helyben használható állományegység.

11)Az állomány nyilvántartása

A dokumentumok állományba vétele a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és a MSZ 3448-78 szabvány szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül a könyvtáros állományba veszi.

A könyvekről egyedi- és csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár. Az 1995. január 1-jétől beszerzett dokumentumokat számítógépen is nyilvántartásba veszi a Szirén Integrált Könyvtári Szoftverrel is.

A nem hagyományos dokumentumokról az alábbi nyilvántartást vezeti: egyedi leltárkönyvet; dokumentumtípusonként önálló leltárkönyvben, a típust jelölő betűvel és folyószámozással; csoportos leltárkönyvet.

Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok B, a tartós tankönyvek I betűjelet kapnak a szám elé.

12)Az állomány védelme

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint végzi. Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak a forgalmi értékét térítteti meg a könyvtár.

Az elveszett, elhasználódott, fölös, elavult dokumentumokat folyamatosan kigyűjti és tanévenként egyszer törli az állományból.

13)Az állomány feltárása

A könyvtár állományáról az alábbi feltáró katalógusok készülnek:

Betűrendes leíró katalógus, amely magában foglalja a szerző, cím és személynév szerinti feltárást. Lezárva: 1996.12.31.

ETO szerint csoportképzéses szakkatalógus. Lezárva: 1996.12.31.

Elektronikus katalógus (Szirén Integrált Könyvtári Szoftver).

XIII. Záró rendelkezések

a) Eljárásrend

- Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ-t 2013. március 26-án a nevelőtestület elfogadta. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010-ben készített SZMSZ.

- Az SZMSZ felülvizsgálata
 - o Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék, vagy a szülői szervezet.
 - o A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni.
 - o Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szolnok, 2013. március 26.

igazgató

b) Nyilvánosság

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

XIV. Mellékletek

a) Munkakörleírás- minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

részére

- Irányítja a szaktárgy (tantárgycsoport) szakmai munkáját.
- Részt vesz az intézményi HPP és MIP kidolgozásában, korszerűsítésében.
- Javaslaival segíti a tanév munkatervének kidolgozását.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.
- A munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti a munkaközösségi munkatervet, elkészíti vagy módosítja a tanmeneteket.
- Szaktárgyi-módszertani belső továbbképzéseket szervez (előadások, bemutató foglalkozások).
- Összefogja működési területén a szaktárgyi versenyeket, vetélkedőket, a tanulói és tanári pályázatokat.
- A követelményrendszer alapján – a munkaközösség tagjainak bevonásával – vizsgálja a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Közreműködik a munkaközösség tagjai által végzett szakmai tevékenység ellenőrzésében, értékelésében.
- Rendszeresen vizsgálja a hozzá tartozó szaktárgy(ak)hoz vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Az intézményvezetés kérése alapján adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületekről.

Szolnok,

igazgató

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

OSZTÁLYFŐNÖKI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA

részére

- Megismeri tanítványai személyiségét és az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit.
- Elkészíti az osztályára vonatkozó munkaprogramot, tanév végén értékelő jelentést készít annak megvalósításáról.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, az osztály szülői munkaközösségével és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyermek- és ifjúságvédelem, iskolaorvos, stb.)
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók segítésére.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, erről rendszeresen tájékoztatja a szülőket (ellenőrző könyv).
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezleteket tart, szükség esetén családot látogat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése; törzslapok, bizonyítványok megírása; statisztikák készítése, továbbtanulással kapcsolatos tennivalók, stb.)
- Indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulóinak.
- Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére (a kollégák és a tanulók véleményét figyelembe véve).
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Segíti a tanulók pályaeorientációját, pályaválasztását.

Szolnok,

Igazgató

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tanár részére

A tanár közfeladatokat ellátó személy, akit a tanulókkal összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem illet meg.

Feladatát az intézmény igazgatója és/vagy az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes (szaktárgyi kérdésekben a munkaközösség-vezető) irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Döntési jogköre kiterjed:

- a HPP és a MIP (és ezek módosítása) elfogadására,
- az éves munkaterv elfogadására,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a házirend elfogadására.
- a nevelőtestület érdekében eljáró pedagógus kiválasztására.
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására és magasabb évfolyamba lépésének megállapítására.
- a tanulók fegyelmi ügyeinek rendezésére.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- Kötelezettségei, feladatai, felelőssége:
- Az oktatást-nevelést a tolerancia elve alapján végzi, viselkedésével példát mutat a tanulóknak.
- Oktató-nevelőmunkája során gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Saját munkaterületein felelős azért, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Munkája során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésük ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Segíti a tanulók képességeinek fejlesztését, tehetségük kibontakoztatását.
- Az emberi méltóságot tiszteletben tartva együttműködik az osztályfőnökkel, tanártársaival és a szülőkkel nevelési kérdésekben.
- Részt vesz az iskolai rendezvényeken.
- Tevékenyen bekapcsolódik a szaktárgyi munkaközösség munkájába.
- Jogszabályok által meghatározott időközönként és módon szakmai továbbképzésen, valamint egészségügyi (munkaköri alkalmassági) vizsgálaton vesz részt.

- A tanítási órákra lelkiismeretesen felkészül, felelős a tanórák és egyéb foglalkozások rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért. Rendszeresen osztályozza és értékeli a tanulók teljesítményét, előre jelzi a témazáró dolgozatokat, amelyeket 2 héten belül kijavít és megtekintésre átad a tanulóknak.
- Pontosan ellátja az ügyeletet, a felügyeletet, a helyettesítést.
- Ellátja a folyosói tanári felügyeletet a nyilvánosságra hozott felügyeleti rend alapján.
- Vezeti a tanítási időkeret teljesítésére vonatkozó nyomtatványt.
- Pontosan végzi az adminisztrációt (naplók, dolgozatok, statisztikák, felmérések, jelentések, túlóra elszámolások, leltározás, stb.).
- A rábízott eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja, azokért anyagi felelősséggel tartozik.
- Időben, előre – váratlan esetekben a tanítás megkezdéséig – értesíti az iskolavezetést távolmaradásáról.
- Bejelenti a személyi adataiban bekövetkező változást.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Szolnok,

Igazgató

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem:

b)) A Verseyhy Ferenc Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1) Helyzetelemzés

A Verseyhy Ferenc Gimnáziumban 4 évfolyamos nappali tagozatos gimnáziumi képzés folyik. A nappali tagozaton 4-4 osztály működik évfolyamonként. A nappali tagozat valamennyi osztályában speciális képzésben részesülnek a diákok.

Az A osztályokban a természettudományoknak, a B osztályokban a matematikának, a C osztályokban az angol nyelvnek, a D osztályokban a német nyelvnek van kiemeltebb szerepe.

A "B" osztályokban a matematika, a "C" osztályokban az angol nyelv, a „D” osztályban a német nyelv oktatása speciális tanterv szerint történik, elsősorban azoknak a tanulóknak, akik az adott területen a későbbiekben kutatómunkára is alkalmassá válhatnak.

A nappali tagozaton két idegen nyelv tanulása kötelező. A diákok angol, német, francia és orosz nyelv tanulását választhatják.

Az iskola alapvető célja és feladata, hogy az egyes műveltségi területeken meghatározott ismereteket, készségeket, jártasságokat elsajátítva az egyetemi, főiskolai továbbtanulásra alkalmassá tegye diákjait. Ezen cél eléréséhez elengedhetetlen a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítása. Ahhoz, hogy tanulóinkat jól felkészíthessük a középiskolai és a későbbi önálló könyvtárhasználatra, jól felszerelt iskolai könyvtárra van szükség.

A könyvtárunk alkalmas erre a feladatra. A könyvtár 2 teljes egészében összenyitható helyiségből áll, alapterülete 119 m². A kb. 15.000 könyvtári egység teljes egészében szabadpolcon került elhelyezésre. 15-20 féle periodikát rendelünk meg. A nyelvtanulás céljára szolgáló nyelvkönyveken kívül sok német, angol, francia nyelvű szépirodalmi könyvünk van. Video anyagunk mintegy 180 egységből áll. Az iskolai oktató, nevelő munkát segítő filmek mellett gyűjtjük a filmtörténet klasszikus magyar és külföldi alkotásait. Vannak hangkazettáink és multimédiás dokumentumaink is.

A könyvtárban az asztalok mellé egy osztályt le tudunk ültetni, átrendezéssel előadások tartásához 100 ember is befér.

A nem hagyományos dokumentumok használatát televízió, videó, kétkazettás magnó segíti.

Multimédiás dokumentumok használatát, számítógépes hálózatról lekérdezhető szolgáltatások igénybevételét 8 db, a könyvtárban elhelyezett számítógép segíti.

A könyvtáros saját könyvtári munkára használt számítógéppel rendelkezik. A Szirén integrált könyvtári rendszer használatával végezzük a könyvtári kölcsönzést. Az állomány nagy részének adatai bekerültek a saját könyvtári adatbázisba.

A diákok 80-90%-a beiratkozott, rendszeres olvasói az iskolai könyvtárnak. A tanulók döntő többsége más könyvtárnak is tagja. Használják a megyeszékhely közművelődési könyvtárait és szakkönyvtárait is.

A Verseyhy Ferenc Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer, a tantárgyi tantervek célkitűzései, követelményei alapján készült.

2) II. A gyűjtemény formai megközelítésben az alábbi dokumentumokat gyűjti:

Hagyományos dokumentumok:

- könyvek,

- időszak kiadványok, időszak kiadványok,
- kéziratok.

Nem hagyományos dokumentumok:

- képi,
- hangzó,
- audiovizuális dokumentumok,
- elektronikus adathordozók.

3) A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége a könyvtár egyes állomány egységeiben

- A kézi- és tájékoztatási segédkönyvtár gyűjti
 - a kis-, közép- és nagyméretű általános lexikonokat és enciklopédiákat teljességre törekedve;
 - egyes tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok kis-, közép- és nagyméretű szaklexikonjait, fogalomtárait teljességre törekedve;
 - a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalóit teljességre törekedve, felsőszintű összefoglalóit válogatva;
 - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű, szakirányú vagy azok részterületeit bemutató középszintű, szakirányú segédkönyveket teljességgel, felsőszintű szakirányú segédkönyveket válogatva;
 - az életrajzi lexikonokat, ki kicsodákat, névtárakat válogatva;
 - egynyelvű szótárakat, speciális szótárakat válogatva;
 - a speciális tájékoztató segédanyagokat (térképek, atlaszok, határozókönyvek, adattárak, évkönyvek, tények könyve) válogatva;
 - a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási tanácsadókat, a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási tanácsadókat, felvételi tájékoztatókat teljességre törekedve.

- A kölcsönzői állomány gyűjti

Szépirodalom

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat, a világ és a magyar irodalom bemutatására teljességgel törekedve;
- a tantervi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat kiemelten, a teljesség igényével egy egész tanulócsoportnyi példányban;
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét teljességgel; szerzők teljes életművét teljességgel;
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat válogatással;
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit erős válogatással;
- a tematikus antológiákat válogatva;
- a regényes életrajzokat, történelmi regényeket erős válogatással;

- az angol, francia, német nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat erős válogatással.

Ismeretközlő irodalom

- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalóit teljességgel, felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit válogatva;
- a munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő műveket teljességgel, a munkáltatáshoz szükséges példányszámban;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó felsőszintű szakirodalmat erősen válogatva;
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű irodalmat erősen válogatva;
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat teljességre törekedve;
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket válogatással.
- A könyvtáros tanár segédkönyvtára gyűjti
 - a könyvtár szakmai munkához szükséges tájékoztató segédleteket, szabványokat, jogszabályokat, könyvtártani munkákat, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit válogatva.
- A periodika-gyűjtemény gyűjti
 - a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratokat, pedagógiai és módszertani lapokat, könyvtári szaksajtót erősen válogatva.
- Az audiovizuális dokumentumok, számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze gyűjti
 - a tantárgyi programoknak megfelelő, nem hagyományos dokumentumokat erősen válogatva.
- A tankönyvtár, tartós tankönyvek gyűjtemény gyűjti
 - a gimnáziumokban használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat a teljességre törekedve.

4) Tartalmi szempontok meghatározása

Általános művek

- 02 Könyvtárügy. Könyvtárhasználat. Könyvtári szolgáltatások. Könyvtári ügyvitel. Iskolai könyvtárak. Az alapvető összefoglaló munkákat szerezzük be, főként a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédleteit.
- 03 Általános lexikonok. Kiemelten a magyar lexikonokat és a külföldi, nagyműtű lexikonok magyar változatai közül azokat, amelyek bőséges magyar vonatkozású információval vannak kiegészítve.

Bölcselet, filozófia

- 10 Bölcelet, filozófia. Filozófiatörténet. Filozófiai rendszerek és irányok. Az alapvető összefoglaló munkákat, referens műveket szerezzük be. Az egyetemes filozófiatörténet legmeghatározóbb személyiségeinek műveit és munkásságát bemutató irodalmat gyűjtjük.
- 15 Lélektan, pszichológia. A legalapvetőbb összefoglaló munkákat, referens műveket
- 17 Erkölcsbölcsélet - etika. Csak a legalapvetőbb összefoglaló munkákat és referens műveket gyűjtjük.

Vallás

- 20 Vallás. Kereszténység. Világvallások. Mitológiák. Alapvető összefoglaló és referens munkákat szerezzük be.

Társadalomtudomány

- 30 Szociológia. A legalapvetőbb összefoglaló és referens munkákat gyűjtjük.
- 32 Politika. Államelmélet. Államformák. Az alapvető összefoglaló és referens munkák mellett beszerezzük a legkiemelkedőbb politikai gondolkodók munkáit.
- 33 Gazdaság. Közgazdaságtudomány. Az általános tájékozódáshoz szükséges referens munkákat szerezzük be erős válogatással.
- 34 Jog. Jogtudomány. Jогtörténet. A referens műveket gyűjtjük, erősen válogatva a gyermeki jogokról szóló munkákat, és a jogtörténeti összefoglaló műveket.
- 35 Hadtörténet. Az alapvető összefoglaló munkákat, tájékoztatási segédleteket gyűjtjük, főként a hadtörténeti vonatkozású műveket.
- 37 Nevelés és oktatás. A nevelés és oktatás alapfogalmaival, a nevelés elméletével és egyes irányzataival foglalkozó irodalmat erősen válogatva gyűjtjük. Az általános műveltséggel, a személyiség képzésével és fejlesztésével, az erkölcsi neveléssel, a közösségi neveléssel, a lelki képességek kibontakoztatásával, fejlesztésével kapcsolatos irodalmat válogatva szerezzük be. Teljességre törekedve gyűjtjük a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.
- 39 Néprajz. Illemszabályok. Az alapvető összefoglaló és tájékoztatási munkákat gyűjtjük. A társas érintkezés szabályait bemutató műveket erősen válogatva.

Természettudományok

- 50 Természettudomány általában. Az alapvető összefoglaló és referens munkákat gyűjtjük.
- 51 Matematika. Algebra. Geometria. Elméleti és történeti összefoglaló munkákat, ismeretközlő műveket, példatárakat, versenyfeladatok gyűjteményét teljességre törekedve.
- 52 Csillagászat. Az alapvető összefoglaló és referens munkákat gyűjtjük.
- 53 Fizika. Mechanika. Hangtan. Fénytan. Hőtan. Elektromosság. Atomfizika. Elméleti és történeti összefoglaló munkákat, ismeretközlő műveket, példatárakat, versenyfeladatok gyűjteményéből gazdag választékot szerzünk be.
- 54 Kémia. Ásványtan. Elméleti és történeti összefoglaló és ismeretközlő munkákat, példatárakat, versenyfeladatok gyűjteményét válogatással gyűjtjük.
- 57 Biológia.
- 58 Növénytan.

- 59 Állattan. Összefoglaló és ismeretközlő szakirodalmat, feladatgyűjteményeket, határozó könyveket válogatva gyűjtjük.

Alkalmazott tudományok

- 60 Alkalmazott tudományok. Ipar- és technikatörténet. Az alapvető összefoglaló és ismeretközlő műveket szerezzük be.
- 68 Számítástechnika. Az alapvető összefoglaló, ismeretközlő és referens művek mellett válogatással gyűjtjük a programozással, a különböző programnyelvekkel és az INTERNET-tel megismertető szakirodalmat.

Művészet, sport

- 70 A művészet általános kérdései. Művészettörténet általában. Az általános tájékoztatáshoz szükséges legfontosabb referens munkák mellett válogatással gyűjtjük az egyetemes és magyar művészettörténet nagy korszakait bemutató összefoglaló és ismeretközlő műveket.
- 72 Építőművészet. Egy-egy építészeti stílus megismerését, kiemelkedő építőművészek munkásságát bemutató irodalom gyűjtése, válogatva.
- 73 Szobrászat. A legalapvetőbb összefoglaló és referens műveket gyűjtjük.
- 75 Festészet. Az alapvető összefoglaló és referens művek mellett erősen válogatva a legkiválóbb magyar és külföldi művészek életművét bemutató albumokat, monográfiákat szerezzük be.
- 78 Zene. Opera. Vokális és hangszeres zene. Az alapvető összefoglaló, referens, ismeretközlő irodalmat gyűjtjük.
- 79 Filmművészet. Színházművészet. Sport. Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő irodalmat gyűjtjük. Erősen válogatva a sporttörténeti munkákat is beszerezzük.

Irodalomtudomány

- 802 Angol nyelv: Nyelvtani összefoglaló munkákat, nyelvtanulás segédleteit, feladatgyűjteményeket, országismereti műveket erősen válogatva gyűjtjük. Kézis�ótárakat egy csoport munkáltatásához szükséges példányban.
- 803 Német nyelv: Nyelvtani összefoglaló munkákat, a nyelvtanulás segédleteit, feladatgyűjteményeket, országismereti műveket erősen válogatva gyűjtjük. Kézis�ótárakat egy csoport munkáltatásához szükséges példányszámban.
- 804 Francia nyelv: Nyelvtani összefoglaló munkákat, a nyelvtanulás segédleteit, feladatgyűjteményeket, országismereti műveket erősen válogatva gyűjtjük. Kézis�ótárakat egy csoport munkáltatásához szükséges példányszámban.
- 808 Orosz nyelv: Nyelvtani összefoglaló munkákat, a nyelvtanulás segédleteit, feladatgyűjteményeket, országismereti műveket erősen válogatva gyűjtjük. Kézis�ótárakat egy csoport munkáltatásához szükséges példányszámban.
- 809 Magyar nyelv: A magyar nyelvészet elméleti és történeti összefoglaló, ismeretközlő irodalmat, a tájékoztatás segédleteit, nyelvtani gyakorlókönyveket válogatással szerezzük be.
- 82 irodalomtudomány általában: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveket gyűjtjük.
- 820 Angol irodalom: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveket gyűjtjük. Az angol nyelvű irodalom klasszikus alkotóival készült monográfiákat erősen válogatva.

- 830 Német irodalom: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveken kívül a német irodalom kiemelkedő alkotóiról készült monográfiákat erősen válogatva gyűjtjük.
- 840 Francia irodalom: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveken kívül a francia irodalom nagy korszakairól, kiemelkedő jelentőségű alkotóiról készült monográfiákat erősen válogatva gyűjtjük.
- 870 Antik irodalom: A legalapvetőbb összefoglaló, referens és ismeretközlő műveket szerezzük be.
- 882 Orosz irodalom: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveken kívül az orosz irodalom nagy korszakairól, kiemelkedő jelentőségű alkotóiról készült monográfiákat erősen válogatva gyűjtjük.
- 894 Magyar irodalom: Az alapvető összefoglaló, referens és ismeretközlő műveket, különösen a magyar irodalom nagy korszakairól, kiemelkedő jelentőségű alkotóiról készült monográfiákat, tanulmányköteteket gyűjtjük.

Földrajz, történelem

- 91 Földrajztudomány: Az általános összefoglaló, referens és ismeretközlő munkákat, kiemelten Európa és Magyarország természet- és társadalomföldrajzát bemutató irodalmat szerzünk be.
- 93 A történettudomány elmélete és segédtudományai. Művelődéstörténet. Világtörténet. A legáltalánosabb összefoglaló, referens és ismeretközlő munkákat szerezzük be.
- 931 Ókori történelem: Az általános összefoglaló, referens és ismeretközlő munkákat és az antik társadalmak kialakulását, fejlődését, és az ókori népek kultúráját, életmódját bemutató műveket gyűjtjük.
- 94 Európa története. Az I. és a II. világháború története. Gyűjtjük az általános összefoglaló, referens és ismeretközlő munkákat, válogatással gyűjtjük egyes európai országok történetét feldolgozó műveket.
- 943.9 Magyarország története: Gyűjtjük a magyar történelem nagy korszakait bemutató monográfiákat, összefoglaló, referens és ismeretközlő munkákat. A magyar nép életében kiemelkedő jelentőségű eseményekről, időszakokról, személyiségekről szóló irodalmat erősen válogatva.

c) Könyvtárhasználati szabályzat

5) A könyvtár használatára jogosultak köre

A Verseggy Ferenc Gimnázium Könyvtárát az iskola minden beiratkozott tanulója, a nevelőtestület tagjai, adminisztratív és technikai dolgozók díjtalanul használhatják. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására

6) A könyvtár használatának módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Kölcsönözhető állományrészek:

- - ismeretközlő irodalom
- - szépirodalom
- - tankönyvtár
- - videotár

Helyben használható állományrészek

- kézi- és segédkönyvtár
- időszaki kiadványok gyűjteménye
- hangzó dokumentumok
- számítógéppel olvasható ismerethordozók
- muzeális értékű gyűjtemény

7) Kölcsönzési előírások

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. A kölcsönzésről a könyvtár nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás a Szirén Integrált Könyvtári Szoftverrel történik

Kölcsönzési határidők:

- 7 nap - nem nyomtatott dokumentum
- 30 nap - ismeretközlő és szépirodalmi művek
- tartós tankönyvek addig maradhatnak a tanulónál, amíg a tanulmányaihoz szüksége van rájuk.

Egyidejűleg 10 dokumentum lehet kint az olvasónál. A példányszám korlátozása nem érvényes a tartós tankönyvekre.

Lehetőség van a kölcsönzési határidők hosszabbítására. Indokolt esetben (pl. versenyre készüléskor) a mennyiség és az időtartam változhat. Az iskola tanulójánál a nyári szünet idejére könyvtári dokumentum nem maradhat. Minden kölcsönzött dokumentumot legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napjáig vissza kell hozni.

A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.

8) A könyvtár szolgáltatásai

Kölcsönzés, igény szerint könyvtárközi kölcsönzés is.

Eligazít a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, bibliográfia összeállításában.

Egyéni és csoportos helyben használatot tesz lehetővé. Biztosítja a helyben olvasás, a kutatómunka feltételeit.

Számítógépes információs szolgáltatásokat, internet- használatot, nyomtatást tesz lehetővé.

Másolatot készít a helyben használható információhordozókról (kézikönyvek, segédkönyvek, időszaki kiadványok, hangkazetták).

9) A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtár heti 22 órát tart nyitva. A pontos nyitvatartási időt a tantárgyfelosztás figyelembevételével minden tanév kezdetén a könyvtáros az iskola igazgatójával egyetértésben határozza meg. Az iskolai szünetekben a könyvtár zárva tart.

10) Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felelős a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot 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 és/vagy a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongálódott könyvet a használónak be kell szerezni, vagy az értékét a napi forgalmi áron meg kell téríteni. Indokolt esetben a könyvtár gyűjtőkörébe illő hasonló értékű könyvvel pótolhatja.

A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományért az átvevő szaktanár vagy munkaközösség felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (pl. betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet az oltáshoz nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos! A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

A könyvtár minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás. A könyvtár csendjét hangos beszélgetéssel, mobiltelefon használatával, vagy más módon megzavarni nem szabad.

11) A számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépek a könyvtár olvasói számára nyitvatartási időben hozzáférhetők. A gépeket, az internetet kizárólag tanulmányi céllal, információszerzésre, tanulmányi feladatok megoldására lehet használni. Ha valaki szabálytalanul használja a gépet, a használatból kizárható.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek igénybevételekor az iskola házirendjének mellékletében, A Verseyhy Ferenc Gimnázium számítógép használati rendjében megfogalmazott szabályok irányadóak.

d) Könyvtári katalógus szerkesztési szabályzata

12) A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományának feltárását, visszakereshetőségét a katalógusok biztosítják. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum- leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, ezt kiegészíti a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

13) A dokumentum leírás 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. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel (a mű címe)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

14) Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO jelzet és a tárgyszó.

15) Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

16) Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- ETO szerinti csoportképzésű szakkatalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulakatalógusok építését 1996. december 31-én lezártuk. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők az észlelt hibák kijavítása, törölt dokumentumok cédulájának kiemelése.

17) A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

1997. január 1-től számítógépes katalógus segítségével tárjuk fel az állományt, a régi állomány számítógépes nyilvántartása folyamatosan bővül.

Könyvtárunk a SZIRÉN Integrált Könyvtári Szoftvert (SZIRÉN9.298) használja, készítője Mohai Lajos. Üzembe helyezésének dátuma: 1995. A program a könyvtáros munkaállomásán fut, az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését a mindenkori iskolai könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

e) Ingyenes és tartós tankönyvek kezelésének szabálya

18) *Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:*

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 10/2006. (III. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2003. évi költségvetési módosítás a 2001. XXXVII. törvényhez
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

19) *Tartós és ingyenes tankönyv fogalma:*

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/1998. MKM rendelet a meghatározó.

Tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanéven keresztül használható tankönyvek.

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Az **ingyenes ellátás** egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele. Ingyenességet az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével biztosítjuk.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.” (23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú melléklet)

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

- I. csoport: maximum 4 évig használt tankönyvek, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények.
- II. csoport: munkafüzetek, munkatankönyvek, nyelvkönyvek, mindazok, amelyekben kitöltendő feladatok vannak.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyvvásárlására, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

20) A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár különgyűjteményként, tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket, tartós tankönyveket.

Egyedi nyilvántartásba kerülnek azok a tartós tankönyvek, amelyeket a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásároltunk: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok.

Minden tankönyvet (az I. és a II. csoport dokumentumait is) számítógépes nyilvántartásba kell venni, bélyegzővel és leltári számmal kell ellátni. A tankönyvosztáskor a tanuló neve mellé a tankönyvek leltári számai kerülnek, így pontosan lehet követni, hogy melyik tanuló milyen könyveket és milyen értékben vett át.

21) A kölcsönzés rendje

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 aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	Aláírás	osztály

A tanulóknak az ingyenes tankönyveket (I. csoport) az alábbiakban meghatározott módon kell leadniuk az iskolai könyvtárban:

- Amelyik tantárgy tanulását befejezik az adott tanév végén, azt legkésőbb az utolsó tanítási napig le kell adni az iskola könyvtárában. Az érettségi tantárgyak tekintetében mentesülnek a leadás alól mindaddig, amíg be nem fejezik az érettségit.
- Az érettségiző tanulók legkésőbb az érettségi vizsga utolsó napján kötelesek a náluk lévő tankönyveket, egyéb általuk kölcsönzött dokumentumokat leadni az iskola könyvtárában.
- A II. csoport tankönyveit nem kell visszaadni, azokat tanév végén automatikusan törölni kell a nyilvántartásból.

22) *Kártérítés*

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

A kártérítés mértéke:

- egy év után 50%
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásának mértéke határozza meg a kártérítés összegét

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére kell fordítani.