A

PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT

GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2019.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 5
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 5

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE 6
2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok 6

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8
3.1. Az intézmény vezetője 9
3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend 10
3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök 10
3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai: 10
3.5. Az intézményvezető-helyettesek feladatai 11
3.5.1. Az első számú, általános-oktatási intézményvezető-helyettes feladatai: 11
3.5.2. A második számú, nevelési-szervezési intézményvezető-helyettes feladatai: 11
3.6. Az intézmény vezetősége 13

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 13
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 13
4.1.1. Az alapító okirat 13
4.1.2. Az SzMSz 14
4.1.3. A pedagógiai program 14
4.1.4 A házirend 14
4.1.5 Az éves munkaterv 15
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 15

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 15
5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 15
5.2. A pedagógusok munkaideje 16
5.2.1. A kötelező óraszámban ellátott 16
5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok 16
5.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok 17
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 17
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 19
5.5. A tanítási órák rendje 19
5.6 A tanórán kívüli foglalkozások 20
5.6.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok 20
5.7 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások 21
5.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan 22
5.7.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén 22
5.7.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 23
5.7.4 A dohányzással kapcsolatos előírások 23
5.8 A mindennapos testnevelés szervezése 23
5.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 24
5.10 A felnőttoktatás formája 25

5.11 A tanítási órák, az óraközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje 25
5.11.1 Diákokra vonatkozó előírások 25
5.11.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje 26
5.11.3 A pedagógusok napi munkarendje 26
5.11.4 A pedagógusok távolmaradása 26
5.11.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 27
5.11.6 A pedagógusok alapvető kötelessége 27
5.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 27
5.12.1 Intézményvezető/ Igazgató 27
5.12.2 Igazgatóhelyettesek 28
5.12.3 Munkaközösség-vezetők 28
5.12.4 Osztályfőnökök 28

6. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI 28
6.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 28
6.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 29

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 30
7.1 A nevelőtestület 30
7.1.1 A nevelőtestület értekezletei 31
7.1.2 A nevelőtestület döntéshozatalának rendje 31
7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 32
7.2.1 A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek: 32
7.2.2 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai 33
7.3 A tanulók közösségei 34
7.3.1 Az osztályközösségek 34
7.3.2 Az osztályfőnök feladatai 34
7.3.3 Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős 35
7.3.4 A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai 35
7.3.5. Diákkörök 36
7.3.6. Diákönkormányzat 37
7.4. A szülők közösségei 37
7.4.1. A szülő joga, hogy 38

8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI 38
8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület 38
8.1.1. A kapcsolattartás fórumai: 39
8.1.2. Az iskolavezetőség tagjainak kötelessége 39
8.2. A nevelők és a tanulók 39
8.3. A nevelők és a szülők 39
8.4. Az iskolai sportkör és iskolavezetés 40
8.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 40

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 41
9.1. Az iskolaorvos tanévre vonatkozó feladatai 41
9.2. Az iskolai védőnő feladatai 42
9.3 Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése 42

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 42
10.1 A hagyományok továbbadásának módja 43
10.2 Védőszentünk ünneplése 43
10.3 Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink 44
10.4 Az iskolai évkönyv 44

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK 44
11.1 Általános pedagógus munkaköri leírás 44
11.2 Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás 46
11.3 Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás 46

12. A PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 49

13. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND 72

MELLÉKLETEK 74

1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 74

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja 74
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 74
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 75
1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 75
1.5 Az adatok továbbításának rendje 77
1.5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása 77
1.5.2 A tanulók adatainak továbbítása 77
1.6 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 78
1.7 Az adatkezelés technikai lebonyolítása 79
1.7.1 Az adatkezelés általános módszerei 79
1.7.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 80
1.7.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 81
1.8 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 82
1.9 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 82
1.9.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására 82
1.9.2 Az érintett személyek tiltakozási joga 83
1.9.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége 83

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND 84

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi 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
- 229/2012.(VIII.28.) Korm.R. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- *1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat /A felmenő rendszerben történő ingyenes tk. ellátást a 2017/18-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is/*

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület **2013. március *25-ei határozatával*** fogadja el és **a fenntartó (Csornai Premontrei Prépostság) hagyja jóvá. Képviselője: Fazakas Zoltán kormányzó perjel. Módosítására 2015.02.04-én, majd 2017. július 6-án került sor az eljárásrendet megtartva. Jóváhagyta: Fazakas Zoltán M. csornai apát.**
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat **2017. szeptember 1-től** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI RENDJE

2.1. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott/kinevezett intézményvezető látja el. Az intézmény fenntartója a Csornai Premontrei Prépostság. (*címe: 9300 CSORNA, Soproni út. 65.)*

Az intézmény neve és OM azonosítója	**Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium** **OM. 036732**
Az intézmény címe	**9700 Szombathely, Széchenyi utca 2.**
Az intézmény típusa, feladata:	**Négy és öt évfolyamos gimnázium** **(nyelvi előkészítő évfolyammal:** *9/Ny.*) - Osztályok maximális száma **nappali** gimnáziumi képzésben:17 (évfolyamonként 4 osztály + nyelvi előkészítő osztály angol, német és horvát nyelvből) - Esti gimnázium (felnőttoktatás): 9-12. évfolyam, évfolyamonként 1-1 osztály
Az intézmény munkarendje:	**nappali és esti**
Az intézmény törvényességi felügyeleti szerve:	**Vas Megyei Kormányhivatal Szombathelyi Járási Hivatala**

Az intézmény alapvető célja:

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a gimnáziumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, idegen nyelvek terén nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételire és helytállásra. Intézményünk arculatát a **„katolikus értékgazdagság"** jegyében alakítottuk ki és formáljuk. Így a humán és a reál műveltség azonos szintű elérhetőségét kívánjuk nyújtani diákjainknak. Külön is megemlítjük iskolánkban a *művészeti nevelés* gazdagságát (vizuális művészetek, ikonozás, filmezés, tánc és dráma) és az emelt szintű természettudományos képzést.

Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Iskolánk ezenkívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: *megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye.* Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését. Intézményünk kiemelten is céljának tekinti a tanulók római katolikus identitás szellemében történő nevelését, a keresztény önazonosság és az ökumenizmus ápolását. Nevelési programunkban kiemelten kezeljük a más világnézetekkel való felelős párbeszédet, a rasszizmus és faji megkülönböztetés elleni nevelést, az ökológiai értékmegóvást, a korszerű nemzetkép kialakítását a fiatalokban.

Iskolánk a teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszik, aki érti és értékeli a szépet és tehetségéhez mérten újraalkotja.

Ma és mindenkor nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk **xanteni Szent Norbert** (Magdeburg érseke)**, a premontrei rend alapítójának nevét viseli.** Norbert érzékenyen és aktívan részt vett kora evangelizálásában, a virágzó középkor békességteremtő, közéleti szerepet is vállaló, politikus alakja. Példájában igyekszünk meglátni az európai keresztény szellemiség művelésének mai lehetőségeit.

Az intézmény jogállása:
Önállóan gazdálkodó egyházi közoktatási intézmény.

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök – meghatározott keretek között – az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörrel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör törvényi címzettje a gazdasági vezető. Ezért nem célszerű őt utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni. Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört – az adott ügyek vonatkozásában – feltétlenül át kell ruházni.

Az intézmény számlaszáma: CIB: **11100805 – 18884076 - 36000001**
Az intézmény adószáma: 18884076-2-18
ÁFA kör A Premontrei Gimnázium ÁFA körbe tartozó intézmény.

2.2. Az intézmény bélyegzői és használatuk

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium Szombathely

Lenyomata:

Az intézmény fejbélyegzőjének felirata

Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium
9700 Szombathely, Széchenyi u.2.

Lenyomata:

Az intézmény érettségi bélyegzőjének felirata:

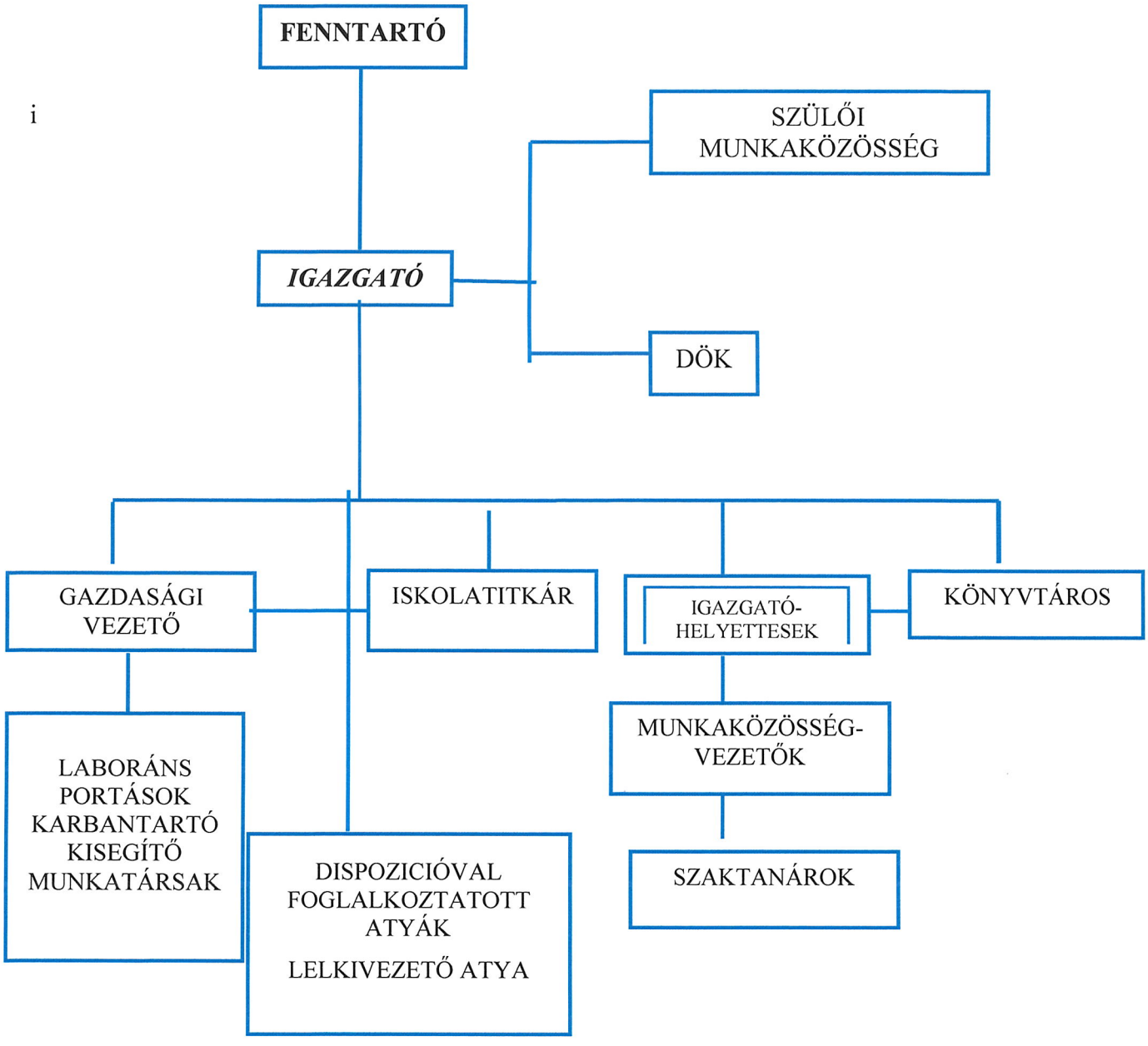
A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium mellett működő érettségi vizsgabizottság

Lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, a gazdasági vezető és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi, illetve év végi érdemjegyeknek a törzskönyvbe, a bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az iskola bélyegzőit zárt, biztonságos helyen kell őrizni.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása
- óralátogatások végzése, pedagógusok munkájának ellenőrzése (különös tekintettel a pályakezdő és új kollégák esetén)
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért és lebonyolításáért
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért
- feladata a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések, statisztikák elkészítése
- javaslattevés kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése
- továbbtanulás engedélyezése
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak
- külföldi kiküldetés engedélyezése
- felelős az éves felújítási, karbantartási terv elkészítéséért
- külső szervezetekkel, egyházi iskolákkal, kollégiumokkal való kapcsolattartás

Feladatait közvetlen munkatársai: intézményvezető-helyettesek és gazdasági vezetőn keresztül látja el.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében helyettesíti (ebben a sorrendben) **az első számú *általános-oktatási* helyettes, a második számú, *szervezési-nevelési* helyettes**. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az **általános-oktatási intézményvezető-helyettes** számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát. Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tanulóbalesetek kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének ellenőrzését
- a **nevelési-szervezési intézményvezető-helyettes**, a KIR Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelését és ellenőrzését. Az intézményi rendezvények szervezését illető tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

3.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- az iskola lelki vezetője
- a gazdasági vezető,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az **intézményvezető-helyetteseket** a fenntartó egyetértése mellett az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, és - *egyházi intézmény lévén* - a megbízás *határozatlan időre szól*. Az intézményvezető-helyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. **Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.**

Az iskola lelki vezetőjét a fenntartó jelöli ki, és dispozíció megküldésével tájékoztatja az intézményvezetőt.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

3.5. Az intézményvezető-helyettesek feladatai

3.5.1. Az első számú, általános-oktatási intézményvezető-helyettes feladatai:

1. Az igazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.
2. Felelős a nappali tagozatos gimnáziumi osztályok haladási és osztályozó naplóinak, anyakönyveinek és bizonyítványainak rendjéért, ellenőrzéséért. Beleértve az eltávozó és hozzánk érkező nappali tagozatos tanulók okmányaiba a záradékok utólagos beíratását, másodlatok készítését.
3. Elkészíti az órarendet, illetve annak szükség szerinti módosítását.
4. Szervezi és adminisztrálja a javító, a különbözeti és az osztályozó vizsgákat.
5. Előkészíti és szervezi az érettségi vizsgákat, beosztja az írásbelin felügyelő tanárokat.
6. Gondoskodik a távollévő tanárok óráinak helyettesítéséről.
7. Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.
8. Összesíti a tanárok túlóráit, ellenőrzi a díjazások jogosultságát.
9. Ellenőrzi az osztálynaplókat és szakköri naplókat az **elektronikus napló rendszeren keresztül.**
10. Megszervezi és összesíti az emelt szintű képzésekre és szakkörökre való jelentkezést.
11. Elkészíti az iskolai statisztikai összesítéseket.
12. Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleteket.
13. Belső ellenőri tevékenységét a „Belső ellenőrzési szabályzat" és munkaterve alapján végzi.
14. Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók és tanárok számára kiírt pályázatokat, ösztöndíjakat, a lehetőségekről az érintetteket tájékoztatja, gondoskodik a határidők betartásáról.
15. Tájékozódik a pedagógus továbbképzés országos és helyi lehetőségeiről, a továbbképzésekkel járó koordinációs feladatokat elvégzi.
16. Figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.
17. Javaslataival segíti a nevelési értekezletek, a diákközgyűlés, szülői munkaközösség programjának kialakítását, tevékenységük összehangolását.
18. Segíti a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
19. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
20. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel.
21. Segíti az iskolaorvost és védőnőt feladataik ellátásában. (testnevelési besorolás)

3.5.2. A második számú, nevelési-szervezési intézményvezető-helyettes feladatai:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a *belső szabályzatok* megismertetéséről és betartja az előírásokat.
2. Részt vesz a *Pedagógiai Program* kialakításában, módosításában, a munkaterv előkészítésében.

3. *Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,* majd az igazgató útmutatása alapján elkészült tantárgyfelosztás alapján segíti az *intézményi órarend szerkesztését,* ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
4. Elkészíti a *munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját,* elrendeli a *pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét,* igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
5. Szervezi és vezeti *szervezeti egységében* az oktató-nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
6. *Közvetlenül irányítja* a pedagógusok és más *beosztottak* szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt *szakmai munkaközösségek,* a hozzá beosztott *felelősök* és megbízottak feladatainak végrehajtását.
7. Irányítja a *beiskolázási feladatok* ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az *új osztályok közösséggé formálását,* tanulmányi munkájukat.
8. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más *okmányok kezelését,* a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
9. *Szervezi* az intézményi rendezvényeket, *ünnepélyeket,* a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket (Pl. Pályainfo, nyílt nap, beiratkozás stb.)
10. Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi *nyilvántartásokat.*
11. *Ellenőrzi a munkafegyelmet* (dolgozó és diák), a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékosságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
12. Aktívan részt vesz a *vezetői és egyéb értekezleteken,* melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
13. *Rendszeresen referál* az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét *megoldási javaslattal* jelzi az igazgatónak.
14. Magatartásával javítja a *diákok iskolai életét,* a kiegyensúlyozott *légkör* kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
15. Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
16. Gondoskodik az információk iskolai kijelölt hirdetési helyekre (faliújság, tanári szoba, könyvtár) való elhelyezéséről, és a tagintézményekbe történő eljuttatásáról.
17. Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
18. Határidőre elkészíti az intézményi *statisztikát*, a dolgozók szabadságolási tervét, *nyilvántartja* a munkából való távolmaradást.
19. *Ellenőrzi* az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
20. Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
21. Szervezi a kapcsolatot a partner felsőoktatási intézményekkel, és koordinálja a hallgatóik tanítási gyakorlatát.
22. Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Mindkét intézményvezető-helyettes köteles ismerni és ellátni a nevelési és oktatási feladatokat, mivel a konkrét teendők a munkavégzés folyamatában csak részben különíthetők el.
Az intézményvezető-helyettesek részletes feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.

3.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai: *az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági vezető.* Feladatuk az intézmény munkájának tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése. Az intézmény vezetősége hetente munkaértekezletet tart. Ezen alkalmanként meghívottként részt vesz az intézmény lelki vezetője.
Az intézmény vezetőinek munkáját *középvezetők* segítik, akiknek meghatározott feladataik, jogaik és kötelezettségeik vannak.

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a lelki vezető atya

A kibővített vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, havonta ülésezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai e területeken ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
Ha az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek együttesen vannak távol, akkor feladatukat ideiglenes jelleggel az *osztályfőnöki munkaközösség vezetője* veszi át.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend
- az éves munkaterv

Az intézmény tervezhető működésének részei az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Az egyházi intézmény fenntartója alapító okiratát a Kormányhivatal felé nyújtja be, amely a jogszabályoknak való

megfelelés esetén kiadja *a nyilvántartásba vételi engedélyt* és az intézmény *működési engedélyét*. A működési engedély hatálya a jogerősítő határozattal veszi kezdetét.

4.1.2. Az SzMSz

A SzMSz biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Az SzMSz hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára, tanulójára. Kötelező melléklete az *adatkezelési szabályzat*.

4.1.3. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és a szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket;
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanulói teljesítmény, magatartás és szorgalom értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- az intézményi döntési folyamatban a tanulók részvételi jogát, azok gyakorlásának rendjét;
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit;
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezését.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.
A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatást adnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

4.1.4 A házirend

A házirend a tanulók, illetve a szüleik számára készített belső szabályozó dokumentum.

4.1.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni *a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét*. A munkaterv egy példánya a tantestület számára az informatikai hálózatban elérhető. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az iskola épületei szorgalmi időben *hétfő, szerda és pénteki* napokon reggel **7.00 órától 18.00-ig** tartanak nyitva, *míg kedden és csütörtökön a felnőttoktatás esti gimnáziumi képzése miatt* **7.00 órától 20.00 óráig**. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

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

- Szorgalmi időben hétfői és szerdai napokon a nyitvatartási időn belül az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének reggel *7,30 órától legalább 15,30 óráig,*

pénteken 7,30-től 14,30-ig, továbbá az iskolában lévő foglalkozások ideje alatt végig az iskolában kell tartózkodnia. Az esti gimnáziumi képzés napjai tekintetében (kedd és csütörtök), az intézményvezető-helyettesek felváltva tartózkodnak az intézményben legalább *18 óráig,* míg ezt követően a mindenkor órát tartó tanár kap felhatalmazást, és jogosult a szükséges intézkedéseket megtenni, amelyekről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt vagy helyetteseit. Egyéb esetekben az intézmény vezetője és helyettesei munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleg szükséges intézkedések megtételére a gazdasági vezetőt, vagy nevelőtestület egyik tagját (osztályfőnöki mk. vezető) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2. A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus munkakörben dolgozók **kötött** munkaideje (**32 óra/hét)** tehát két részre oszlik:

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (22-26 óra/hét),
b) a neveléssel-oktatással le nem kötött része (326/2013. Korm.r.17.§ (1)).

5.2.1. A tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres, nem tanórai foglalkozás: /326/2013. 17.§ (2)-bek./

A pedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

5.2.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők:

a) a tanítási órákra való felkészülés,
b) a tanulók dolgozatainak javítása,
c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) érettségi, különbözeti, felvételi, javító és osztályozóvizsgák lebonyolítása,
f) kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,

m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása, zárása és dekorációjának kialakítása.

5.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- az 5.2.1. szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- az 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az **a, b, d, g, p, w** pontokban leírtak

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

a 5.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az **a, b, d, g, p, w** pontokban leírtak.

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

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

- A pedagógus köteles ***10 perccel*** *tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt* a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus *köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást*. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt legalább *két nappal előbb* a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) *elcserélését* illetően az intézményvezető-helyettesek adnak engedélyt.

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

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

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

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
  A pedagógus köteles az intézménybe érkezéskor (munkanapja kezdetén), valamint az intézményből való távozásakor minden esetben az elektronikus kártyarendszert használni a munkaidő-nyilvántartás regisztrálása céljából.
  A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. A gazdasági vezetővel közösen elkészíti munkaköri leírásukat. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik

5.5. A tanítási órák rendje

Az iskolában a tanítási órákat az alábbiak szerint kell megszervezni:

- a délelőtti tanítási órák hossza 45 perc, a délutáni óráké 40 perc
- az első tanítási óra 8 órakor kezdődik
- az óraközi szünetek hossza 5,10 illetve 20 perc.

- Az iskolában reggel 7.45-től és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

- A tanuló a tanítási órák idején csak **a szülő személyes vagy írásbeli kérésére**, az osztályfőnök, távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az intézményvezető vagy helyettesei, illetve az órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

- **Rendkívüli esetben** – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására az intézményvezető vagy helyettesei, és az osztályfőnök adhatnak engedélyt.

- A tanórán kívüli foglalkozásokat a tantervi órák befejezését követően a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik az óraközi szünetekben, valamint a tanítás befejezését követően 15.30 óráig.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön, az intézményvezető által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Szaktantermekben, nyelvi termekben, szertárakban csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola vezetője adhat felmentést.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SzMSz-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését és távozását a **portaszolgálat ellenőrzi**, és bejegyzi a portanaplóba. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, **átvételi elismervény** ellenében lehet.

- Az iskola helyiségeit - elsősorban tanítási időn túl - külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola épületét használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

5.6 A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- sportfoglalkozások,
- tehetségfejlesztő, tanulmányi versenyre felkészítő foglalkozások,
- énekkar, kamarakórus,
- szakkörök, felzárkóztató foglalkozások.

5.6.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, az év elején történik és egy tanévre szól.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésében a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulás napja az éves munkatervben kerül rögzítésre.

- Az intézményvezető által megbízott nevelő/munkaközösség cserelátogatásokat szervez a külföldi testvériskolákba.

- Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek. A tervezett kirándulásról írásos dokumentum leadása kötelező valamennyi fontos információ feltüntetésével.

- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a DÖK és a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

- Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

5.7 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset (egyéb rendkívüli esemény, bombariadó) esetén betartandó védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak*: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés*. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és lejelentését az intézményvezető-helyettesek végzik.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény megbízott tűzoltója és munkavédelmi felelőse. A megbízás az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

5.7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a hamis riasztás (közveszéllyel fenyegetés) büntetőjogi következményeit,
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulók számára minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokkal, a kötelező viselkedés szabályaival, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartással kapcsolatban.

Az intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

5.7.2. Az iskola dolgozóinak, tanulóinak feladatai bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén

- Aki az iskola biztonságát érintő fenyegetésről tudomást szerez, haladéktalanul értesítse az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyetteseket!
- Minden dolgozó és tanuló köteles az intézkedő hatóság utasításai szerint cselekedni.

- Ha az épület(ek) kiürítését elrendelték, azt a tűzriadó-tervben foglaltak szerint kell végrehajtani.
- A hamis riasztás miatt elmaradt tanórákat pótolni kell, szükség szerint rendkívüli tanítási nap elrendelésével.

5.7.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának vagy igazgató-helyetteseinek, hogy a szükséges intézkedést megtegyék.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

5.7.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Főszabályként a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény a mérvadó. (1999. évi XLII. Tv.)

5.8 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből hármat órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Amennyiben a létszám indokolttá teszi, csoportbontást alkalmazunk. A további heti két testnevelés óra délutáni órákon teljesíthető, vagy:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, így például: *választható néptánc* foglalkozás keretében.

5.9 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról vezetni kell az elektronikus naplót
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését célozza. A tanulók helyi, megyei és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkarát az igazgató által megbízott kórusvezető tanár irányítja. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, helyi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Alkalmi galériánkban rendszeresen különböző képzőművészeti kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak alkotásaiból. A tevékenység irányítása az igazgató által megbízott művésztanár feladata.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden érdeklődő osztály számára évente 1-2 alkalommal a tanítási időben, illetve az esti előadások szokásos idejében zenéhez kötődő foglalkozást, hangverseny-látogatást szervezünk. (Magyar dal napja, Magyar kultúra napja, premontrei diákok hangversenye)
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a

kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulásra kijelölt napot az éves munkaterv tartalmazza.

- A közösségi szolgálatot (50 órányi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása) a 9–11. évfolyamon, lehetőség szerint a három tanévre arányosan elosztva szervezzük meg.

5.10 A felnőttoktatás formája

A Premontrei Gimnázium a *VAB/OKT/24-4/2013.* számú nyilvántartásba vételi engedélye és működési engedélye alapján jogosult a felnőttképzés keretein belül **esti gimnáziumi tagozat** működtetésére. Az esti gimnáziumi képzés óratervét és a használt kerettanterv megnevezését az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

5.11 A tanítási órák, az óraközi szünetek, továbbá az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
A tanítási órák időtartama **45 perc**, a délutáni óráké 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14.15 óráig be kell fejezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. „Dupla órák" a délután folyamán szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

5.11.1 Diákokra vonatkozó előírások

A tanulók az első tanítási óra előtt 10 perccel korábban kötelesek megjelenni az intézményben, napközben pedig 5 perccel korábban legyenek a kijelölt foglalkozási helyükön!

Amennyiben az osztálynak vagy a tanulócsoportnak nincs első órája, a tanulóknak tíz perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt kell az iskolába megérkezniük.

A tanuló az iskola területét a számára órarend szerint előírt időben nem hagyhatja el. A szülő az ellenőrző könyv útján, vagy az elektronikus napló üzenő falán keresztül kérhet eseti

vagy állandó kilépési engedélyt, amelyet a tanuló osztályfőnöke, annak távollétében az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, vagy az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek adhatnak meg. **A tanuló távozását a portaszolgálat csak írásos kilépő esetén engedélyezheti.** A kilépési engedélyt a tanuló köteles a portásnak bemutatni. Írásbeli engedély nélküli kilépés esetén az esetet a portás azonnal köteles az intézményvezetőnek (intézményvezető-helyettesnek) jelenteni. A kilépési engedély a diák számára igazolásként szolgál, ezért azt utólag köteles az osztályfőnöknek leadni.

5.11.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az iskola épületébe **idegen személy** csak az intézmény portársainak engedélyével léphet be. A belépés megtiltása csak olyan esetben lehetséges, amikor a portás meggyőződött annak indokoltságáról. Vitás esetben kérheti az intézményvezetés segítségét. Az intézménybe belépő idegen személy adatait *(név, szem.ig.szám vagy lakcím) fel kell vezetni a portanaplóba.* A benntartózkodás időtartama az ügyintézés idejére korlátozódhat.
Érettségi vizsgák lebonyolításakor idegen személyt az intézménybe tilos beengedni. Ennek betartásáért az intézmény portása fegyelmi felelősséggel tartozik.

5.11.3 A pedagógusok napi munkarendje

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) **megjelenni**.

5.11.4 A pedagógusok távolmaradása

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7.30 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a távolmaradó pedagógus helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági vezetőnek
Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését írásban kell kérelmezni, az erre rendszeresített formanyomtatványon

5.11.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A pedagógus kötött heti munkaideje 32 óra, amelyből a neveléssel-oktatással lefedett heti munkaidő 22-26 óra.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza. A kötött munkaidő pontos nyilvántartását az elektronikus beléptető rendszer, valamint az elektronikus naplófelület együtt biztosítja. Éppen ezért követelmény, hogy a pedagógus az előírások szerint használja mindkét felületet, továbbá, hogy megtartott óráit az elektronikus naplóban legkésőbb a nap folyamán rögzítse.

.

5.11.6 A pedagógusok alapvető kötelessége

- Kerettantervben előírt törzsanyag átadása
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére neveljen
- Ismerje az intézmény alapvető dokumentumainak tartalmát, és munkáját azok szerint végezze
- Rendszeresen tájékoztassa a szülőt gyermeke iskolai teljesítményéről
- Érdemjegyekkel, sokoldalúan értékelje a tanulók munkáját
- Tartassa be a baleset- és munkavédelmi, valamint az intézmény védő-óvó előírásait
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- Folyamatosan képezze magát
- Az előírt valamennyi adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse
- Pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, iskolai ünnepségeken, a munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- Őrizze meg a hivatali titkot
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson az intézményen kívül is
- Hétévente legalább egy alkalommal továbbképzésen vegyen részt

5.12 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.12.1 Intézményvezető/ Igazgató

- ellenőrzi a közvetlen felügyelete alá tartozó igazgatóhelyettesek munkáját, az általuk hozott intézkedéseket;
- látogatási terv alapján ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, a pedagógusok tanórai munkáját (kiemelten a pályakezdőkét);
- ellenőrzi az intézményi munkaterv megvalósulását, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását;
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri a bevétel-kiadás alakulását
- ellenőrzi a pedagógusok munkaidőnyilvántartását

5.12.2 Igazgatóhelyettesek

- ellenőrzik a feladatmegosztás során hatáskörükbe utalt munkaközösségek tevékenységét, a közösségekbe tartozó pedagógusok óráit;
- ellenőrzik a naplóba történő jegybeírásokat, és egyéb adminisztrációs bejegyzéseket (dicséretek, elmarasztalások, csoportváltások, osztályváltások)
- ellenőrzik az iskolai szertárakat;
- ellenőrzik a feltüntetett megbízatások teljesítését, a munkaközösségi határozatok végrehajtását.;
- ellenőrzik a versenyek, vizsgák szabályos lebonyolítását
- ellenőrzik a tantermek és egyéb oktatási célra használt termek rendjét
- ellenőrzik a tanári folyosóügyeleti feladatok maradéktalan ellátását

5.12.3 Munkaközösség-vezetők

- ellenőrzik a munkaközösség munkatervi feladatainak teljesítését
- ellenőrzik a munkaközösséghez tartozó pedagógusok tanóráit

5.12.4 Osztályfőnökök

- szükség szerint látogatják saját osztályuk tanóráit tapasztalatszerzésből
- ellenőrzik az osztályban tanító kollégák jegybeírásait a naplóba

6. FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

6.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

6.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
/20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-ra figyelemmel/

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A *harmadik kötelezettségszegéskor* indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője 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, amelyben 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 sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – *30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.*
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról *írásos megállapodás készül*, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, elkerülendő a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület – a *köznevelési törvény 70. § alapján* – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.
A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény tulajdonát képező informatikai eszközöket a pedagógusok munkájuk során az iskolában szabadon használhatják.

7.1.1 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanév eleji értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente két alkalommal a tanári lelki napokhoz kötötten),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).
-

Augusztus végén alakuló, szeptember elején tanév eleji értekezletre, júniusban tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az osztályok nevelőtestülete. Az értekezletek tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, a nevelőtestületi tagok egyharmadának, az iskolai szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

Rendkívüli értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van;
- a nevelőtestület a döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

7.1.2 A nevelőtestület döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§):

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések,
- beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó-vizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Az **óraadó** a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – **nem rendelkezik szavazati joggal.**

7.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési–oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési – oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában ***(CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§).***

Az iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek (Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.):

- **osztályfőnöki**
- **idegen-nyelvi**
- **reál-természettudományi-egészségnevelési (matematika+fizika+informatika+biológia+kémia+földrajz+testnevelés)**
- **magyar és –művészeti (magyar+művészetek+ének-zene)**
- **történelem**
- **hittan**

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény Pedagógiai programja és éves Munkaterve irányozza elő. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

7.2.1 A nevelőtestület feladat-átruházása alapján végzett tevékenységek:

- a szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja éves munkatervét;
- az átruházott jogkörök egy tanévre szólnak, a jogkörök gyakorlásáról nevelőtestületnek be kell számolniuk;

- végzik a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatok, versenyek kiírását, szervezését, lebonyolítását, elbírálását és az eredmények kihirdetését;
- szakterületüket illetően véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek továbbfejlesztésére;
- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát;
- fejlesztik az oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- véleményezik az iskola nevelési és pedagógiai programját, továbbképzési programját,
- véleményezik az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- véleményezik a felvételi követelmények meghatározását;
- véleményezik a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározását
- folyamatosan felmérik és értékelik - tagjaikon keresztül - a tanulók ismeretszintjét, kialakítják az egységes követelményrendszert;
- pedagógiai kísérleteket végeznek, bemutatóórákat tartanak;
- szervezik a tanárok továbbképzését;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására;
- a szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, támogatják a kezdő pedagógusok munkáját;
- tantárgyfelosztási tervezetet készítenek, és azt megbeszélik az intézményvezetővel,
- javaslatot tesznek közép- vagy emelt szintű érettségire felkészítő csoportok indítására.

7.2.2 A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 71.§). A megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető:

- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösség tagjainak következő tanévi tantárgyfelosztására;
- segíti a tanulói választások alapján a következő tanévre a közép- és emelt szintű csoportok kialakítását;
- összeállítja az intézmény Pedagógiai programja és Munkaterve alapján a munkaközösség éves ütemtervét;
- látogatja és értékeli a tanítási órákat;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutatóórákat szervez;
- segíti a közösség szakmai fejlődését, a szakirodalom tanulmányozását, a továbbképzéseket;

- figyelemmel kíséri a tantárgyak tanításának eredményességét, a tanulók minősítését, értékelését, a dolgozatok íratását;
- segítséget ad a pályakezdőknek;
- segíti a hiányzó tanárok szaktárgyi helyettesítését;
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok anyagi és erkölcsi elismerésére;
- javaslatot tesz a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokra;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében;
- összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető munkáját külön kijelölt tantárgyi felelősök segíthetik, amennyiben a munkaközösség tagjai ezzel egyetértenek. A tantárgyi felelősöket a munkaközösség-vezető kéri fel erre a feladatra a tantárgyat képviselő pedagógusok véleményének kikérése mellett. E feladat külön anyagi elismeréssel nem jár.

7.3 A tanulók közösségei

7.3.1 Az osztályközösségek

- Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az évfolyamok számozását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§-a írja elő. Az osztályok betűjele: *A, B, C, vagy D.* Az esti gimnáziumé: *E.*
- Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait.
- Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetője véleményének kikérése után – az intézmény vezetője bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg.

7.3.2 Az osztályfőnök feladatai

- koordinálja az osztályban folyó oktató-nevelő munkát;
- pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályban tanító tanárokkal, félévente legalább egy alkalommal értekezletet tart számukra;
- lehetőségekhez mérten látogatja osztálya tanítási óráit;
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását;
- az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet, fogadónapot tart;

- tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi eredményéről és magatartásáról;
- indokolt esetben családlátogatást végez vagy behívja a szülőket az iskolába elbeszélgetés céljából;
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- félévkor és év végén a tanulók magatartás és szorgalom minősítéséről dönt (figyelembe véve az osztályban tanító pedagógusok és az osztály diákbizottságának javaslatát);
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatszolgáltatást);
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi kirándulásokat, illetve szabadidős programokat;
- igazolja a tanulók hiányzását;
- tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a szülőt és a kollégiumot értesíti a mulasztás tényéről, és felhívja a figyelmet az igazolatlan mulasztás következményére; *(mindenkor a jogszabályokban előírtak szerint jár el – **20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51.§))***
- indokolt esetben tanévenként három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, amit a szülő igazolhat;
- jutalmazhat és büntethet - a jutalmazási és fegyelmező eljárások elvei alapján;
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít;
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

7.3.3 Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.** Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet **4.§ (2)/f*** bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.3.4 A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetén írásban tájékoztatja arról (az ellenőrzőn keresztül), milyen időpontban és hol kereshető fel,
- tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával és milyen időpontban fordulhatnak hozzá.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és az osztályfőnökök részére arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát tartalmazó listát.
- Közreműködik az osztályfőnökökkel a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel és hatóságokkal.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos (HH; HHH) helyzetű tanulókat.
- Rendszeres munkakapcsolatban áll az iskola orvosával és védőnőjével
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Figyelemmel kíséri a támogatásra szoruló tanulóknak kiírt pályázatokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, segíti az iskola egészségnevelési programjának megvalósulását.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Részt vesz a feladatkörével kapcsolatos rendezvényeken, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Segíti a tanulók szociális helyzetével összefüggő statisztikai adatszolgáltatást.
- Összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára a munkájáról.
- Figyelemmel kíséri az iskolai szintű, munkakörével összefüggő pályázati kiírásokat, segíti azok elkészítését.

7.3.5. Diákkörök

A tanulók igényeinek megfelelően – a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével – működnek. A tantárgyfelosztásban is szerepelnek.

Formái: önképzőkör
énekkar
színjátszó kör

Céljai: magasabb szintű ismeretek szerzése;
tehetség kibontakoztatása, gondozása;
a szabadidő hasznos eltöltése
közösségek formálása.

A diákkör létrehozását egyének, közösségek egyaránt kezdeményezhetik, nem diákönkormányzati szervként működnek.
Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, a közéleti felelősségre nevelés érdekében hozhatnak létre diákköröket, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§).

7.3.6. Diákönkormányzat

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott 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 iskola vezetésével való egyeztetés után – a Házirend szabályainak betartása mellett szabadon használhatja.

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

- az iskolai SzMSz jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

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

7.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 73.§).

Az osztályok szülői munkaközösségeit (SZM) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZM–elnökének vagy az osztályfőnöknek a segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.
Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZM vezetősége. Az iskolai SZM vezetőségének munkájában az osztályok szülői munkaközösségeinek tisztségviselői vehetnek részt.

A szülői szervezet, közösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- tagok (2 fő)

Az iskolai SZM vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van: *döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.*
Az iskolai SZM vezetőségét az intézmény vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
Az iskola SZM–elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével, valamint igazgatóhelyetteseivel tart kapcsolatot.

7.4.1. A szülő joga, hogy

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon (CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 72.§).

8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

8.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők (*mk. vezetők)* és a választott képviselők útján valósul meg.

8.1.1. A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- tájékoztató megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai Munkaterv határozza meg.
A vezetőség az aktuális tennivalókról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (MOZA napló, e-mail üzenet) keresztül értesíti a nevelőket.

8.1.2. Az iskolavezetőség tagjainak kötelessége

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok véleményét, kérdéseit, javaslatait közvetíteni az iskolavezetéshez.

A nevelők véleményüket, kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik úján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével.

8.2. A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai Munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen (évente legalább egy alkalommal);
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat. A tájékoztatás a mozanaplón keresztül valamint e-mail útján is történhet.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

8.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén vagy iskolai szülői értekezleten,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben, elektronikus naplón keresztül

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai Munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

8.4. Az iskolai sportkör és iskolavezetés

Az iskolavezetés részéről az általános igazgatóhelyettes feladata az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás. Az iskolai sportköri órák megtartására délután kerül sor. A választható sportköri foglalkozásokat az órarend tartalmazza.

A kapcsolattartás formái:

- megbeszélés havi rendszerességgel
- eseti megbeszélések szükség esetén
- információcsere elektronikus úton
- információk kifüggesztése a sportfaliújságon

A kapcsolattartás rendje:

- Az iskolai sportkört tartó pedagógusok kötelesek részt venni a havi megbeszéléseken.
- A faliújság gondozása, hírek frissítése a testnevelési tanórát legmagasabb óraszámban ellátó kolléga feladata minden tanévben.
- Az iskolai sporteredmények kimutatásáról az igazgatóhelyettes készít összegzést az évkönyv számára.
- A tanév végén adományozható *Woppel Gyula díjra* a testnevelő kollégák véleményének figyelembe vétele mellett az igazgatóhelyettes tesz javaslatot.

8.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll:

- a fenntartóval (Csornai Premontrei Prépostság),
- a Katolikus Pedagógiai Intézettel (KAPI)
- a Vas Megyei Kormányhivatal Hatósági, Építésügyi és Oktatási Osztályával,

Az intézmény az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- az Egyházmegye Püspöki Hivatalával
- a Magyar Katolikus Püspöki Kar Iskolabizottságával
- a ELTE SEK-kel,
- a Brenner János Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiumával
- az iskola tanulóit befogadó más kollégiumokkal,
- Szombathely város középiskoláival,
- a megye és a város általános iskoláival,
- Szombathely város Önkormányzatával
- Szombathely város Tankerületi Központjával
- Az Országos Horvát Önkormányzattal
- A Megyei Horvát Önkormányzattal
- A Weöres Sándor Színházzal,

- Az AGORA Kulturális Központtal
- A Savaria Múzeummal
- A Vas Megyei Bírósággal (*„Nyitott Bíróság")*
- ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal
- A Vöröskereszt Megyei Szervezetével,
- A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Az ANTSZ Családvédelmi Osztálya, Védőnői Szolgálattal,
- A Premontrei Diákszövetséggel
- A Vas Megyei Rendőr-főkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával,
- *TánCentrum* Szegedi Táncművészeti Iskola
- Dr. Pesovár Ernő Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- A külföldi testvériskolákkal

Az iskola egészségügyi szolgálattal az iskolaorvos és a védőnő segítségével tartja a kapcsolatot az iskola. Az iskolaorvos heti egy, a védőnő heti három alkalommal tartózkodik az iskolában.
A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.
Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi.
Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a védőnő, az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az oktatási intézményvezető-helyettes végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

9.1. Az iskolaorvos tanévre vonatkozó feladatai

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján;
- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján);

- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- a sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vesznek; a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre;
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

9.2. Az iskolai védőnő feladatai

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

9.3 Az iskola dolgozóinak orvosi ellenőrzése

Az iskola dolgozói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. A pedagógusok orvosi vizsgálata évente történik. Amennyiben a dolgozó munkaköre megkívánja a napi 4 óra monitor előtti munkát, úgy szemészeti vizsgálatra kötelezett. A szemészeti vizsgálat eredményétől függően, valamint az intézményi költségvetés függvényében a szemüveg viselésére kötelezett dolgozót támogatásban lehet részesíteni szemüvege megvásárlásakor.

10. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését és az iskola hagyományainak ápolását szolgálják.
Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának ünnepi öltözékben történő megjelenése kötelező.

A tanulók ünnepi viselete:
Fiúknál: sötét öltöny-nadrág; fehér, nadrágba betűrt ing; premontrei címeres nyakkendő; öltöny felső, szív felőli hajtókán premontrei jelvény; sötét félcipő.
Lányoknál: sötét térdig érő szoknya vagy nadrág; matrózblúz; premontrei jelvény; sötét tónusú szandál, ill. cipő.
Jelvényünk:
Premontrei címer, kék alapon, püspöki-pásztori bot, Anjou-liliomok között

Az iskola nevelő munkájában meghatározó szerepe és ereje van az ünnepeknek és a hagyományoknak. A tanév jeles napjai, az állami ünnepek és az iskola kisebb közösségeinek hagyományőrző összejövetelei évről évre visszatérnek. Az ünnep kiemel a hétköznapokból, közösséget teremt, élni segít. Bár az egyes ünnepeket a hagyomány és az invenció (a szervező személye és az adott év aktualitása) formálja, mindenkor hatással vannak az egyén esztétikájára, megerősítik hovatartozásában és stabilitást adnak. A közös együttlét és ünneplés öröme hozza közelebb egymáshoz és teszi személyesebbé tanár – diák - szülő kapcsolatát.

Iskolai ünnepélyeket hagyományosan nemzeti ünnepeinken, valamint a pedagógiai programban meghatározott alkalmakkor tart az iskola. Az ünnepélyek szervezésével megbízottakat az éves munkaterv tartalmazza. Az igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri az iskolai ünnepélyek szervezését, felelős az iskolai ünnepélyek lebonyolításáért.

Az iskolai megemlékezések rendjét a tanévenként elkészítendő munkaterv tartalmazza. A megemlékezések rendszerint osztálykeretben vagy az évfolyamok szintjén történnek, szervezésükért elsősorban a magyar és történelem munkaközösség, az osztályfőnökök, valamint a szaktanárok felelősek a mindenkori éves munkaterv szerint.

10.1 A hagyományok továbbadásának módja

- 9. évfolyamosok mazsolabálja
- Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását.
- Végzős évfolyamok szalagavató bálja (január vagy február egyik hétvégéjén)
- Ünnepélyes ballagás – május első napjaiban a Székesegyházban.
- Karácsony megünneplése: iskolai ünnepség, karácsonyi hangverseny
- Premontrei bál (szülői munkaközösség szervezésében)
- Diák bál (DÖK szervezés)
- Ünnepélyes Veni Sancte-tanévnyitó, és Te-Deum évzáró ünnepség közös eukarisztiával.
- A Premontrei Diákszövetség rendezvényei, kiadványai
- Nemzeti és egyházi ünnepeink méltó megünneplése (Felelős: magyar és történelem mk.)

10.2 Védőszentünk ünneplése

Xanteni ***Szent Norbert*** (1085-1134), a premontrei rend alapítója.
Ünnepe június 6. Tiszteletére: szentmise, ünnepi programok, vendégek meghívásával

10.3 Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink

Október 6.	Aradi vértanúk emlékmiséje és ünnepi megemlékezés az iskolai aradi vértanúk-emlékfalánál, ez egyben a város ünnepsége is, ahol diákjaink adják az ünnepi műsort.
Október 23.	Nemzeti ünnep – iskolai megemlékezés.
November 1.	Mindenszentek – iskolai eukarisztia.
Február 25.	A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja – iskolai megemlékezés.
Március 15.	Nemzeti Ünnep – iskolai megemlékezés.
Április 16.	A holokauszt áldozatainak emléknapja – iskolai megemlékezés.
Hamvazószerda.	E nagyböjti napon iskolai eukarisztia és hamvazkodás a Díszteremben.
Június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja – iskolai megemlékezés.

Szent Imre herceg ünnepe, november 5. fakultatív imák a kápolnában

10.4 Az iskolai évkönyv

Az iskola évkönyvet szerkeszt, mely egy adott tanév jelentős eseményeit rögzíti, archiválja. Az évkönyv elkészítéséért az igazgató felel, annak összeállításában az igazgatóhelyettesek közreműködnek. Az évkönyvben megjelenő cikkek megírásában segítséget nyújtanak az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők. Adminisztratív részfeladatokat a könyvtáros kolléga is ellát, lektorálási munkát pedig a magyar munkaközösség végzi.

11. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelynek átvételét aláírásával igazolja.

11.1 Általános pedagógus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: a tanulók személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

- ***A főbb tevékenységek összefoglalása:***
- megtartja a tanítási órákat,
- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,

- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet,
- tanítási óráján vagy azt követően a megadott határidőn belül bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszámnál eggyel több osztályzatot (de félévenként legalább hármat) ad minden tanítványának, a félév során időarányos elosztásban,
- összeállítja, megíratja és három héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,

- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága:
- a munkaszerződésében és a jogszabályokban rögzített munkabér, (*pedagógus életpálya modell)*
- a Köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott kötelező pótlékok,
- a munkáltató által biztosított béren kívüli juttatások (pl. étkezési támogatás).

11.2 Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Speciális feladatai:
- a tanév első óráján baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesíti az iskola valamennyi tanulóját, amelyet írásban, a diákok aláírásával dokumentál,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók sportfelszerelését, a testnevelés órán használt sportszerek, eszközök állapotát, a sérült, balesetveszélyes eszközöket átadja javításra a karbantartóknak,
- anyagi felelősséggel tartozik a sportszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- biztosítja a testnevelés órán esetlegesen bekövetkező sérülés azonnali ellátását, illetve, hogy beteg, felmentett tanuló ne vegyen részt az órán,
- segíti a tehetséges diákok részvételét a városi, megyei és országos sportrendezvényeken, szükség esetén irányítja felkészülésüket,
- ellenőrzi és irányítja a délutáni tömegsport foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel.

11.3 Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Megbízatása: az igazgató bízza meg

- ***A főbb tevékenységek összefoglalása:***
- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: ***digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok, stb.***
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- gondot fordít a közösségi szolgálat teljesítésének megszervezésére,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- támogatja osztályát iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 20. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- **folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.**

Ellenőrzési kötelezettségei:

- minden hónap *5. napjáig ellenőrzi* a digitális napló osztályozónapló részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától.

- ***Különleges felelőssége:***
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

- ***Pótléka:***
- a Köznevelési törvény 8. melléklete határozza meg.

12. A PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUM ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE

1.1 Alapelvek

Az iskolai könyvtári SzMSz szerves része a Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium szervezeti és működési szabályzatának.

A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium könyvtára - mint iskolai könyvtár – az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

1.2 Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 2012. évi CLII. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja

1.3 Az intézményre és a könyvtárra vonatkozó adatok

1.4

Az iskola neve:	Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium
Az iskola OM száma:	036732
Az iskola címe:	9700 Szombathely, Széchenyi u. 2. Tel.: 94/333-699
Iskola típusa:	4-5 évfolyamos gimnázium
A könyvtár neve:	Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium Könyvtára
A könyvtár címe:	9700 Szombathely, Széchenyi u. 2. Tel.: 94/333-699

1.5 A fenntartó és működtető adatai

Az iskola fenntartója a Csornai Premontrei Prépostság (9300 Csorna Soproni út 65.) Az iskolai könyvtár a Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Csornai Premontrei Rend az iskola költségvetésében gondoskodik. Működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

1.6 Szakmai felügyelet

Az iskolai könyvtár általános felügyeletét és irányítását közvetlenül az igazgató látja el. Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az ELTE Savaria Egyetemi Központ Könyvtára és az ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti.

1.7 Az iskolai könyvtár alapítása

A rendszerváltást követően, 1994-ben a Csornai Premontrei Prépostság dr. Horváth Lóránt Ödön prépost-prelátus vezetésével, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 3 §. (2.) bek-ben, továbbá a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházakról szóló 1990. évi IV. tv. 17 §. (1.) bek-ben foglalt jogkörével élve, és a Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött megállapodás alapján az 1948-ban megszüntetett szombathelyi gimnáziumát újra megalapította. Az intézmény működésének kezdete 1994. szeptember 1.
A könyvtár alapítása egybeesik az iskola alapításával és újraindulásával.

1.8 A könyvtár bélyegzője

Lenyomata:

Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium könyvtára Szombathely
(35 mm * 20 mm, ellipszis formájú).

1.9 A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve 5 évre visszamenőleg. A könyvtáros figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, és a könyvtár anyagi forrásait ezek segítségével is próbálja bővíteni.
Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.
A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése – az iskola költségvetésében meghatározott összegből – a könyvtáros tanár feladata.
A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata.

1.10 A könyvtár iskolai szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az iskolai könyvtár a Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium szervezetében működik.

Elhelyezése: a gimnáziumot fenntartó szombathelyi Premontrei Rendház földszintjén található. (A fenntartó Rendnek köszönhetően 2010-ben teljesen felújított, új bútorokkal és eszközökkel felszerelt épületrészben lett kialakítva.) Alapterülete: 120 m^2 , helyiségeinek száma: 4 (**előtér** fogasokkal és különálló akadálymentes mosdóval, külön **olvasóterem, szabadpolcos kölcsönzői** rész, könyvtári adminisztrációs terem, könyvtári számítógépes keresést biztosító gépekkel)

1.11 Az iskolai létszámadatok, a könyvtárosi státusz

A gimnázium 17nappali és 2 esti tagozatos osztállyal működik. (Nyelvi előkészítő – 5 évfolyamos + 3 osztály 4 évfolyammal. Az iskolai tanulói létszáma 600 fő körül mozog.

A könyvtáros munkakörben foglalkoztatottak száma: 2: 1 felsőfokú végzettségű informatikus könyvtáros tanár munkaidejének egy részében, és 1 felsőfokú végzettségű könyvtárkezelő részmunkaidőben.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

RÉSZLETESEN TARTALMAZZA A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT, MELY AZ SZMSZ MELLÉKLETE.

2.1 A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül

A gimnázium kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A gimnáziumi könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.

2.2 A könyvtárhasználók köre

A Premontrei Gimnáziumot fenntartó premontrei atyák, a gimnázium tanárai és óraadói, az iskola tanulói, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.
Külsős, a gimnáziummal jogviszonyban nem állók csak külön igazgatói engedéllyel használhatják a könyvtár bizonyos szolgáltatásait.

2.3 A könyvtárhasználat feltételei

A könyvtárat az előbbiekben meghatározott könyvtárhasználók csak beiratkozás után használhatják. A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít, de a könyvtárban a könyvtárhasználatról külön nyilatkozatot kell aláírni.
A könyvtár az ott megtartott tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

2.4 Nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is, lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
A könyvtár csak szorgalmi időben, a tanítási napokon tart nyitva. (Az őszi, a karácsonyi, a húsvéti szünetben, a tanítás nélküli munkanapokon nincs könyvtár.)

2.5 Felelősség

A könyvtárért és dokumentumaiért a könyvtáros és a könyvtárhasználók kölcsönösen felelősek.
A könyvtáros gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Felettesének jelenti, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket.
Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik, a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

2.6 A szabályszerű működés leírása

Lásd a könyvtárhasználati szabályzatban.

3. A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

3.1. A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme

- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (2. számú melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselet javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az igazgató vagy a könyvtáros hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat a beszerzést követő legrövidebb időn belül leltárba veszi.
- Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- A dokumentumon feltünteti a leltári szám előtt az adott dokumentumtípus jelét, a dokumentumtípus nevének betűjeleit.

- A folyóiratok F, a tartós tankönyvek, a tanítás és tanulás során használt feladatgyűjtemények SK, a műsoros DVD-k DVD, a CD-ROM-ok CD betűjelet kapnak a leltári szám elé.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt könyveket. A tartós megőrzésre szánt könyvek a Szirén könyvtári program nyilvántartásába is bekerülnek.
- A folyóiratokat, CD-ROM-okat, DVD-ket, a tartós tankönyveket az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket a Szirén számítógépes program segítségével leltározzuk.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötészetileg gyorsan rongálódóak.
- Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, a könyvtárat takarító személynél és az igazgatói irodában vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár állományát a Szirén integrált könyvtárkezelő rendszer tárja fel.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.
-

3.2 A könyvtárhasználat tanítása

A könyvtárhasználat tanítása az iskola alaptevékenységéhez szervesen kapcsolódó nevelési-oktatási terület. A tanár és a diák érdeke, hogy időben hozzájusson a munkájához, a tanuláshoz és az életvitele alakításához szükséges információkhoz, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
Iskolánkban a könyvtárhasználat tanítása elsősorban az informatika és a magyar nyelv tantárgy feladata, azonban bármely tantárgy esetében a könyvtáros segítséget nyújt könyvtárhasználati óra megszervezésében, vagy megtartásában.

3.3 Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

A könyvtáraknak, s közöttük is az iskolai könyvtáraknak mással nem pótolható szerepük van az olvasáskultúra terjesztésében. Munkájukat azonban folyamatosan hozzá kell igazítani az adott kor elvárásaihoz és lehetőségeihez. A könyvtártípusok közül elsősorban az iskolai könyvtárakkal szemben elvárás, hogy támogassák az irodalmi műveltség megszerzését. A gyűjteményépítés kiemelt szempontja tehát az ennek való megfelelés. Az iskolai könyvtárnak nemcsak lehetősége, hanem feladata is – a foglalkozásokon, a tájékoztató munkában, az informális tanulásnak helyt adva – a különböző ismeretkörök közötti szerves kapcsolatok bemutatása, a diszciplináris széttagoltság oldása.
A könyvtárak állományát nemcsak írásos művek alkotják. A XX. században a könyvtárakba folyamatosan kerültek be képi és hangzóanyagok, amelyekből hordozónként csoportosítva külön gyűjteményrészeket képeztek. Az olvasásfejlesztés sokkal hatékonyabb, ha a többi közlésformát is bevonjuk, s annak bázisa nem szűkül le az írott-nyomtatott szövegekre. A könyvtár gyűjteménye azonban behatárolja a lehetőségeket. Ezért az internetes forrásokból

virtuális gyűjtemény szervezhető az olvasásnépszerűsítés támogatására. A könyvtáraknak információs kapuvá kell válniuk, mely belépést biztosít az ismeretek világába, elvezet az emberiség fölhalmozott tudásához.

3.4 A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

Gimnáziumunkban a normatív tankönyvtámogatás és a térítésmentes tankönyvtámogatás (9. évfolyamon) iskolai könyvtári kölcsönzéssel vehető igénybe. A támogatást igénylő tanulók tanév elején a könyvtárból kölcsönzik ki tankönyveiket, amelyeket az adott tantárgy tanulmányainak a befejezéséig maguknál tarthatnak. A könyvtár feladata ezeknek a dokumentumoknak a nyilvántartása, a kölcsönzések adminisztrálása.

4. A KÖTELEZŐ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

4.1 Az iskolai könyvtár nyitva tartása
A tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát, legalább heti 22 órában.
4.2 Tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
4.3 Tájékoztatás a szolgáltatásokról
4.4 A helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben
4.5 A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai
4.6 A könyvtárhasználat, információkeresés és feldolgozás tanítása
4.7 Önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
4.8 Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

5. A KIEGÉSZÍTŐ ISKOLAI KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK

5.1 A szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőségek biztosítása
5.2 Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
5.3 Szolgáltatásközvetítés
- Más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, ill. igénybevétele
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- Dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel
- Programok, rendezvények közvetítése, részvétel azokon

5.4 Részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében
5.5 Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:
- Író - olvasó találkozók szervezése, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás,
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is,
- Versenyek, vetélkedők szervezése, tartása.

5.6 Más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
5.7 Az iskolai élet támogatása, pl. kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókkal.
5.8 A szabadidő hasznos eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás stb.
5.9 Iskolai könyvtári honlap, blog fejlesztése.

6. MELLÉKLETEK

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. Feltárási, katalógusszerkesztési szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Tankönyvtári szabályzat

1. MELLÉKLET: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Jogok és kötelezettségek

a) Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, az iskolát fenntartó premontrei atyák, a gimnázium adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

b) Az iskolai könyvtárhasználók ingyenesen az alábbi szolgáltatásokat kapják:
   - könyvtárlátogatás (csoportosan és egyénileg)
   - könyvtári gyűjtemények helyben használata
   - állományfeltáró eszközök használata
   - információ a könyvtárról és szolgáltatásairól
   - kölcsönzés
   - számítógépek használata

c) A könyvtári kölcsönzést csak beiratkozott olvasók vehetik igénybe. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól a személyi igazolvány és a lakcímkártya adatai alapján: név, osztály, állandó lakcím, tartózkodási hely (ha van), telefonszám, e-mail cím. (A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.) A beiratkozó adatait a Szirén integrált könyvtárkezelő rendszer őrzi. Az olvasó beiratkozáskor belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

2. A könyvtár szolgáltatásai

A 1 b) pontban felsorolt szolgáltatásokon kívül a következő szolgáltatások vehetők igénybe:

a) A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:
   - olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
   - folyóiratok,
   - audiovizuális információhordozók

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

b) A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

c) A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása. Az iskolai könyvtáros segítséget ad a szaktanárnak a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében.

d) A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

e) A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
f) Témafigyelés. (A tanulói és tanári pályamunkák elkészítéséhez a könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal.) Ajánló bibliográfiák készítése. Ajánló bibliográfiát készítünk egyes tananyagrészekhez, szakköri témákhoz tanulóknak, tanároknak egyaránt.
g) Adott tantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó irodalomkutatás, versenyek szakirodalmi anyagainak összegyűjtése.

3. A kölcsönzés szabályai

a) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, amely a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítést jelenti.
b) Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre. Mindenki csak a saját nevére kölcsönözhet, minden könyvből csak egy példányt. (Olvasójegy elvesztése esetén személyi igazolvány vagy diákigazolvány bemutatása után lehet kölcsönözni, vagy új olvasójegyet kérni.) Az első olvasójegy ingyenes. A második olvasójegyért már fizetni kell (50,-Ft).
c) A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcról kiválasztható.
d) A kikölcsönözhető könyvállomány a Szirén rendszer katalógusából kikereshető (szerző, cím, cím szavai, kiadó, kiadási hely, kiadási év, témakör, sorozati cím, ISBN szám stb. alapján.)
e) A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
   - csak helyben használhatók (olvasótermi állomány)
   - könyvek: kölcsönözhetők 4 hétre
   - tankönyvek: az adott tanév végéig kölcsönözhetők
f) Egy olvasó egyidejűleg 10 normál könyvet kölcsönözhet. A tankönyvek száma nincs meghatározva. A kölcsönző tanuló osztályában szükséges tankönyveket lehet kikölcsönözni, 1 példányban (lásd az adott tanév tankönyvrendelési listáján).
g) A normál könyveket 1 alkalommal lehet hosszabbítani, újabb 4 hétre. A dokumentumot ezután vissza kell hozni, de a vissza hozatal után - ha nincs rá előjegyzés – újból ki lehet kölcsönözni.
h) A könyvtári tankönyvekbe tilos jegyzetelni, firkálni, a szöveget aláhúzni, vagy kiemelni.
i) A folyóiratokat csak indokolt esetben lehet kölcsönözni (pl. versenyre).
j) A határidőn túl visszahozott könyvekre késedelmi díjat nem számítunk fel, de a hosszabb ideje lejárt (1 hónapon túli) határidejű dokumentumok vissza hozataláig a kölcsönzés szünetel.
k) Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumokat egy ugyanolyan példánnyal lehet pótolni, vagy tankönyvek esetében a tankönyv árát kell kifizetni.
l) Tanév végén minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell hozni. A végzősöknek a szóbeli érettségi utolsó napjáig kell könyvtári tartozásaikat rendezni.

4. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár csak szorgalmi időben, a tanítási napokon tart nyitva. (Az őszi, a karácsonyi, a húsvéti szünetben, a tanítás nélküli munkanapokon nincs könyvtár.)
A könyvtár nyitva tartása:
Hétfő: 9.00-15.00
Kedd: 9.00-15.00

Szerda: 9.00-15.00
Csütörtök: 9.00-15.00
Péntek: 9.00-13.00

5. **Egyéb használati szabályok**
   a) A könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodhatnak, akik tanulni, kutatni, olvasni szeretnének.
   b) A könyvtárban étkezni, valamint a könyvtárba élelmet és italt behozni nem szabad.
   c) A táskákat és kabátokat az előtéri fogasra kell letenni, a polcok közé bevinni nem lehet. A mobiltelefont csak lehalkítva, vagy kikapcsolva lehet behozni.
   d) A könyvtár a tanulás és kutatás színtere, ezért mindenkitől csendet kérünk!
   e) Az olvasónak kötelessége vigyáznia könyvekre, folyóiratokra, bútorokra. A könyvbe firkálni, a könyv lapjait kitépni nem szabad!
   f) A polcról levett könyveket mindig az asztalon kell hagyni!
   g) Csoportos könyvtárhasználat esetén az olvasóteremben az eredeti rendet kérjük visszaállítani.
   h) A könyvtári számítógépeken pendrivot használni és játszani nem lehet, a gépeket úgy kell használni, hogy a csendes tanulást ne zavarja.

2. MELLÉKLET: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

Általános jellemzés

Iskolai könyvtárunk gyűjtőköri szabályzatát figyelemmel az iskolát és a könyvtárat érintő jogszabályokra, az iskola pedagógiai programjára és a helyi tantervére az alábbiak szerint állítottuk össze.

Könyvtárunk széles körű kommunikációs lehetőséget kínál a diákok és a pedagógusok részére az információkkal kapcsolatos vélemények kifejtésére, megbeszélésére. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában. Segítő szerepet tölt be az önművelésben, az önálló ismeretszerzésben. Gyűjt minden olyan dokumentumot, amelynek tartalma az iskolai oktató-nevelőmunkához szükséges.

Az iskola szerkezete: 4, illetve 5 évfolyamos gimnáziumi képzés. Egy nyelvi előkészítő osztállyal 9/Ny + évfolyamonként 4 osztállyal (9/A-B-C-D – 12/A-B-C-D) = 17 osztály. Diákjaink életkora 14-15-től 19-20 évig terjed. A könyvtár állományát tehát úgy kell alakítanunk, hogy minden korosztály számára a megfelelő információ hozzáférhető legyen.

Szociokulturális adottságok:

Iskolánk 600 tanulója elsősorban a Szombathelyi Egyházmegye (Vas, Zala) beiskolázási területéről jön. A tanulók összetétele 2/3 lány és 1/3 fiú. A diákok 1/3-a szombathelyi, 1/3-a környező településekről bejáró és 1/3-a kollégista. Életmódjuk, lehetőségeik és anyagi hátterük is változó, többségüknél a család meghatározó ereje a jellemző, de szép számmal előfordulnak csonka családban nevelkedő gyerekek is. A szülők többsége a középrétegből, illetve a kétkezi munkások köréből kerülnek ki. A könyvtár gyarapításánál ezeket (kollégista, szerényebb körülmények között élők) figyelembe kell venni.

Iskolánk tevékenység- és tanulás centrikus, ahol a tanuló több nézőpontból létrehozott problémahelyzeteket old meg. A felfedezéses tanulás alapfeladata a forráskutatás. A közvetett tanári irányítással zajló tanulás középpontjában a differenciált, képességeket kibontakoztató személyiségfejlesztés áll. Ezeket a törekvéseket segíti az iskolai könyvtár, amely inkább információs forrásközpont, a helyi tanterv megvalósítására szervezett tanulási színtér. Törekvésünk, hogy könyvtárunk gyűjteménye tartalmazza az intézmény nevelő-oktató

munkájához szükséges információkat, információhordozókat, valamint azok használatához, új dokumentumok előállításához, a nyilvántartáshoz, dokumentumok kiadásához szükséges eszközöket.

Kiemelt nevelési célkitűzések

A katolikus nevelés. Minden ember feladata, hogy saját és embertársai üdvösségén fáradozzon, hogy folyamatos legyen a kapcsolata Istennel, és másokat is elvezessen erre. A katolikus iskolában a nevelés és az oktatás szoros egységben van. A keresztény nevelésnek arra kell segítenie a fiatalokat, hogy megérjenek a szabadság felelős használatára, érzékük legyen az igazi értékek iránt, megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot, felülemelkedjenek a középszerűségen, ne fáradjanak bele a folytonos önképzésbe és önnevelésbe, és egyre jobban elkötelezzék magukat az Egyházon belül Isten és az emberek szolgálatára.

A diákokban kialakítandó személyiségideál. A nevelés célja, hogy a diákok személyisége helyes irányban fejlődjön, alakuljon. E munka során egyes tulajdonságokat erősíteni kell, míg másokat lefaragni, helyére tenni. Nagyon fontos – a hitre, reményre, szeretetre nevelés.

A kultúra az iskolában. Az iskola elsősorban nevelési-oktatási intézmény, és mint ilyen a kultúra átadásának fontos helye. Az oktatás révén megismerteti a diákokat a tudományok eredményeivel, felkészíti őket a továbbtanulásra, és a leendő foglalkozásuk lelkiismeretes végzéséhez szükséges tudást biztosítja számukra. Az így megismert tudás felelős felhasználását a kultúra biztosítja. Az iskola egyházi jellegéből fakad, hogy az egyházi kultúrát minél jobban meg kell ismertetni. Meg kell tanítani a gyerekeket a liturgiába való aktív bekapcsolódásra, hitük alapos tanulmányozására.

Kiemelt oktatási területek, amelyek a könyvtári gyűjtőkört befolyásolják

Tehetséggondozás

Minden gyermeknek meg kell kapnia a lehetőséget és a segítséget, hogy képességének megfelelően teljesítsen. Nem képessége alatt, hisz felelős talentumaiért. A tehetséggondozás feladata, hogy a kiemelkedő képességű diákok is megfelelő terhelést kapjanak. Ezt a differenciált órai munka, a különböző szakkörök, iskolai, területi és országos versenyekre való felkészülés, a tanárral való rendszeres beszélgetés, plusz feladatok kiadása szolgálja.

Felzárkóztató program

Tanulóink előképzettségében nemcsak a megszerzett ismeretek, készségek terén mutatkoznak jelentős, a lemaradók számára speciális segítség nélkül leküzdhetetlen hátrányt jelentő különbségek, hanem a szocializáció fokában, viselkedésmódban, az udvariassági szabályok ismeretében, személyi higiénia terén, a katolikus vallás szertartásainak, a vallásgyakorlás külső formáinak ismeretében is. Az esélyegyenlőtlenség megszűntetése e téren is fontos feladat. Történhet speciális felzárkóztató programokkal. A felzárkóztatás egy komplex, nagy körültekintést, lelkiismeretességet és áldozatosságot kívánó pedagógiai tevékenység. E feladatnak fontos részét képezi minden iskolai szinten a korrepetálás, illetve a kezdő gimnáziumi osztályoknál a szintre hozás.

Képzési kínálatunk:

Nyelvi tagozatok

Iskolánk kiemelt képzési területe a nyelvoktatás. Ezt a cél szolgálják a nyelvi előkészítő és a nyelvi tagozatos osztályok. Nyelvi előkészítőn angol nyelvet, a nyelvi tagozatokon angolt és németet tanulnak a diákok emelt óraszámban. Második idegen nyelvként angolt, németet és francia nyelvet választanak. Szakköri szinten lehetőség van horvát, olasz, és latin nyelvek tanulására is.

Informatika tagozat

Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált. Megnőtt az információ társadalmi szerepe. Felértékelődött az információszerzés képessége. El kell sajátítani a megfelelő információszerzési, -feldolgozási, -adattárolási, -szervezési és –átadási technikákat. Meg kell ismerni az információszerzés jogi és etikai szabályait. E gyorsan változó, fejlődő területen nagyfokú az informatikai ismeretek elavulása. Ezért különösen fontos a tanuló képessége, hogy folyamatosan megújítsa ismereteit. Mind nagyobb szerepet kap az intelligens és interaktív hálózati technológia. Növekszik a vizuális kommunikáció hatása. A multimédia közvetítésével a szavak és a szövegszerkesztés mellett a látványszerkesztés is rendelkezésünkre áll üzeneteink kifejezésére. Bízunk benne, hogy iskolánk fiatalos stílusával könnyen és egyszerűen elsajátíthatóvá teszi az ismereteket minden tizenéves számára.

E tanulócsoport céljai:

- • hasznos alkalmazói programok ismerete
- • emelt szintű felhasználói ismeretek adása
- • ECDL számítógép-kezelői vizsga
- • számítógépes programozás, programnyelvek írása
- • multimédia kiadvány-készítés
- • érettségi vizsga emelt (javasolt) és közép szinten

Az informatika oktatása nemcsak a tagozatos osztályban hangsúlyos. 9. és 10. évfolyamon minden osztály tanulja.

Biológia tagozat

A **2006/07-es iskolaévtől** elindítottuk az emelt szintű és óraszámú biológia tagozatot. Célunk az emelt szintű érettségire és bármely, a biológiához és egészségügyi képzéshez kapcsolódó sikeres felvételire való felkészítés. „Hiányszakmákként" az elkövetkezendő években mind nagyobb számú egyetemi hely nyílik meg: orvosi, fogorvosi, gyógyszerészi, egyéb egészségügyi, tanári, agrármérnöki, vegyész, biológus (kutató), környezetvédelem szakokra.

Az iskola könyvtári környezete

Az iskolai könyvtáron kívül a tanulók rendelkezésére áll és könyvtárunk kapcsolatot tart a következő könyvtárakkal:

- Berzsenyi Dániel Könyvtár és 5 fiókkönyvtára. Multifunkcionális nyilvános könyvtár, tudományos minősítéssel rendelkezik, általános gyűjtőkörű, felsőszintű ellátást nyújtó közkönyvtár. A Vas megyei lakóhelyi könyvtárhálózat központi könyvtára, kötelespéldány megőrző helye a Vas megyében megjelenő dokumentumoknak.
- A könyvtár közvetlen iskolánk közelében található, bárki könnyen igénybe tudja venni a szolgáltatásait.
- ELTE SEK Egyetemi Könyvtár, az észak-dunántúli régió legnagyobb pedagógiai állományú nyilvános szakkönyvtára, általános gyűjtőkörű felsőoktatási szakkönyvtár.

1. GYŰJTŐKÖRI ALAPELVEK

- A gimnázium kettős funkciót lát el. Előkészít a továbbtanulásra és a munkavállalásra, alapokat ad az önképzéshez. A gimnáziumi könyvtár feladata elsősorban ennek a funkciónak, az oktató-nevelő munkának segítése, másodsorban a tanulók sokféle érdeklődésének, ismeretszerzési igényének kielégítése.
- A gimnáziumi könyvtár gyűjtőkörét úgy kell kialakítani, hogy eleget tudjon tenni a gimnázium funkcióiból következő feladatainak. Az oktató-nevelő munka alapjául akkor szolgálhat, ha gyűjtemény-jellegű, benne az egész emberi kultúra képviselve van; ha hézagtalanság, folyamatosság és a témák közötti helyes arány jellemzi.

Lehetőségei nem engedik meg, hogy bármelyik területen is teljességre törekedjen. A célok, feladatok gondos mérlegelésével, céltudatos válogatással alakítható ki olyan könyvtár, amely megfelelő alapot ad az oktató-nevelő munkához.

- A példányszámot az anyagi lehetőségek és az szabja meg, hogy milyen szorosan kapcsolódik az illető mű a gimnáziumi tananyaghoz, hány évfolyam munkájában használható, milyen érdeklődésre tarthat számot.
- A gimnáziumban folyó munka leginkább a legfontosabb eligazító művek beszerzését, az enciklopédikus gyűjtést igényli. Abban az esetben, ha a tanterv részletesebb feldolgozást ír elő, a fontosabb részletekkel is foglalkozó irodalom beszerzése is indokolt.
- A mélység szempontját tekintve elsősorban az ismeretterjesztő irodalom és a középfokú - középiskolások számára jól érthető - szakirodalom beszerzése célszerű. Az alapfokú irodalomból az igényesebbek válogatása kívánatos a kisebb igényű vagy kevésbé tehetséges tanulóknak, kezdő olvasóknak. Felsőfokú szakirodalmat, egyetemi tankönyvet tanároknak, továbbtanulásra készülő tehetséges tanulóknak, tanulmányi versenyekhez kell gyűjteni.

2. A PREMONTREI GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRE

2.1. FŐGYŰJTŐKÖR

A könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen. A központi állomány két nagy részre tagolódik: 1. kézikönyvtár (nem kölcsönözhető) és 2. szabadpolcos anyag (szépirodalom, szakirodalom, tankönyvek)
A főgyűjtőkör kialakításakor a következő szempontokat vettük figyelembe: a teljesség igényével gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő irodalmat.

2.1.1. NYOMTATOTT ANYAGOK

- Lexikonok, szótárak, enciklopédiák, kézikönyvek. Az iskola megfelelő minőségű és mennyiségű kézikönyvvel történő ellátását kiemelt feladatként kell kezelnünk. A tananyaghoz kapcsolódó egykötetes kevésbé költséges kézikönyvekből több példány beszerzése is lehetséges, a többkötetes kézikönyvekből legalább 1 példány beszerzésére kell törekednünk.
- A különböző műveltségi területekhez kapcsolódó szak- és ismeretterjesztő irodalom. Különös gondot kell fordítani arra, hogy a tantervben előírt anyaghoz rendelkezésre álljon a megfelelő szakirodalom. Fontos szempont, hogy az iskolában tanított, illetve a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, míg a nem tanított tudományterületek irodalma legalább kézikönyv szintjén jelenjen meg az állományban.
- Az angol és német, mint első nyelv és a francia, mint második nyelv, az olasz és a latin, mint szakköri nyelvek számára megfelelő mennyiségű nyelvkönyv, s ezen nyelveken íródott szépirodalmi művek.
- Pedagógiai kiadványok. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek: a helyi tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók.
- A tantestület továbbképzéséhez szükséges irodalom.

- A kötelező és ajánlott olvasmányok, a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, teljes életművek, népköltészeti irodalom válogatva, antológiák a magyar és világirodalomból.
- Aktuális témák irodalma, ünnepélyek, megemlékezések előkészítéséhez, vetélkedőkhöz, versenyekhez.
- A könyvtáros segédkönyvei: az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Helytörténeti kiadványok, az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Folyóiratokból válogatás, amely lehetővé teszi, hogy a tanárok és a tanulók tájékozódhassanak a természet- és társadalomtudomány új eredményeiről, a társadalmi és politikai élet eseményeiről, új pedagógiai módszerekről, és megismerjék a legújabb szépirodalmat.

2.1.2. AUDIOVIZUÁLIS ÉS ELEKTRONIKUS ISMERETHORDOZÓK
A tananyaghoz kapcsolódó és a nevelést segítő videokazetták, CD-ROM-ok, és multimédia.

2.2. MELLÉKGYŰJTŐKÖR

A könyvtár mellékgyűjtőkörét a tanulók szerteágazó érdeklődése, ismeretszerzési vágya határozza meg. Ezek a tananyaghoz kapcsolódó, a tantárgyi ismerettartalmakat elmélyítő, ill. kiegészítő források, a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók. Ezen a területen is csak a reális igények kielégítésére van lehetőség, speciális érdeklődési területekre vonatkozó kívánságok figyelembevételére nincs módja az iskolai könyvtárnak.

2.3. A PREMONTREI GIMNÁZIUM GYŰJTŐKÖRÉBE NEM TARTOZÓ KIADVÁNYOK

- Olyan tudományágak irodalma, amelyek nem kapcsolódnak a gimnáziumban oktatott tárgyakhoz, és nem is számíthatnak általános érdeklődésre. Az alkalmazott tudományok szakcsoport több ága sorolható ide, pl. bányászat, vízgazdálkodás, az orvostudomány egyes ágazatai stb.
- A nem összefoglaló jellegű, túlságosan a részletkérdéseket taglaló szakirodalom.
- Könyvritkaságok, kéziratok, régi könyvek, kivéve azt az állományt, amely megmaradt az iskola 1945 előtti beszerzéseiből.
- A diafilmek, hanglemezek és hangszalagok tárolását, kezelését a munkaközösségek végzik. A szertárakban jobban van lehetőség elhelyezésükre, könnyebben hozzáférhetők a szaktanárok számára.
-

2.4. A GYŰJTÉS FÖLDRAJZI, NYELVI ÉS IDŐHATÁRAI

Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens dokumentumok gyűjtése, kivéve az angol, német, francia, spanyol nyelv tanítását, tanulását segítő nyelvkönyvek, kézi és segédkönyvek illetve olvasmányos irodalom, válogatással.

2.5 A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE ÉS A PÉLDÁNYSZÁMOK

- A kötelező és ajánlott olvasmányok: teljességgel gyűjtjük, az ideális példányszám 20, illetve 10 kötet művenként.
- A kézikönyvtár kiadványtípusai: színvonalra, korszerűségre és hitelességre figyelő válogatásban, 1 példányban.
- A tanított nyelvek kis- és középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban, a tanított nyelvek nagyszótárai 2 példányban.

- Az ismeret és tudományterületek kiadványai: a korszerűségre, a színvonalra és a pedagógiai célokra figyelő válogatásban, 2-4 példányban.
- Az irodalomtanításban szereplő szépirodalmi művek kritikai kiadása, összkiadása, válogatott kiadása 1-2 példányban.
- Az irodalomtanításban nem, vagy csak érintőlegesen szereplő szerzők művei, művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban, 1 példányban.
- Műfaji gyűjtemények, antológiák? Színvonalra, művészi értékre figyelő válogatásban, 1 példányban.

2.6 A GYŰJTŐKÖR RÉSZLETEZÉSE AZ EGYETEMES TIZEDES OSZTÁLYOZÁS ALAPJÁN

0 A tudomány és a kultúra alapjai stb.
Összefoglaló művek, általános enciklopédiák a kézikönyvtár anyagaként. Bibliográfiák, folyóirat-repertóriumok válogatással tanulmányi versenyekhez, az érettségire és a továbbtanulásra történő felkészüléshez. A gimnáziumi könyvtári munkához szükséges irodalom, szabványok.
1 Filozófia
A filozófia, a történelem és a magyar tanításához elsősorban középfokú, összefoglaló jellegű művek. Filozófiai, etikai lexikonok, szakszótárak
150 Pszichológia
A pedagógiai gyűjteményhez közép- és felsőfokúak; elsősorban azok, amelyek a középiskolás korú gyerekek megismeréséhez, neveléséhez segítséget adnak.
170 Etika
A kevésbé elméleti, a nevelést segítő kiadványok.
180 Esztétika
Az esztétikai alapfogalmakkal foglalkozó és esztétikai elemző - főleg középfokú - művek.
2 Vallás
Főgyűjtőkör: Szentírás, lexikonok, életrajzi lexikonok, bibliai, teológiai és liturgiai szótárak, bibliai atlaszok; szak és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből. Hitmélyítő irodalom. A világ vallásait ismertető összefoglaló kézikönyvek, monográfiák. A katolikus hittan tantárgy oktatásához szükséges kiegészítő irodalom.
Mellékgyűjtőkör: az egyes szerzetesrendeket bemutató összefoglaló monográfiák, szentek életrajzai.
29 Mitológia
A magyar, a történelem, a művészetek tanításához.
3 Társadalomtudomány
Olyan témájú kiadványok, amelyek a tananyaghoz szükségesek, vagy amelyek a fiatalok problémáihoz, az iskola életéhez kapcsolódnak.
310 Statisztika
A földrajz tanításához: statisztikai zsebkönyv jellegű kiadványok.
32 Politika
Társadalmi és állampolgári ismereteket nyújtó, aktuális problémákkal foglalkozó népszerűsítő, tájékoztató irodalom.
33 Gazdaság, közgazdaságtudomány
Összefoglaló közgazdaságtan; alapfokú gazdasági ismereteket adó könyvek.
34 Jog
A munka törvénykönyve, törvények és rendeletek gyűjteménye, az ember és társadalom műveltségi terület tanításához kapcsolódó könyvek.
355 Hadtudomány

A történelem tanításához válogatott irodalom.

370 Pedagógia

A gimnáziumi könyvtárakban a nevelőtestület számára létesített különgyűjtemény.
Elsősorban a nevelés elméletével, alapformáival, iskolapolitikával foglalkozó művek nem a teljesség igényével. Ezek, főleg a nevelés történetével foglalkozó kiadványok válogatásakor, számítunk a Pedagógiai Intézet szakkönyvtárának szolgáltatásaira. Pályairányítással, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok.

371 Didaktika

Az egyes tantárgyak tanításához szükséges segédkönyvek, útmutatók, módszertani könyvek több példányban. Az iskolai munka szervezésével kapcsolatos könyvek.

374, 379 Iskolán kívüli nevelés és oktatás

A szabad idő értelmes felhasználásához ötleteket, segítséget adó kiadványok.

390 Néprajz

Ezen a területen néhány középfokú összefoglaló mű. A nemzeti ünnepek megünnepléséhez készült gyűjteményes kiadványok több példányban. Illemszabályok. A nőkérdéssel foglalkozó dokumentumok, gyűjtemények anyák napja megünnepléséhez.

5 Természettudomány

Természettudományi enciklopédiák, lexikonok.

50 Természet- és környezetvédelem

A természet. És környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei, résztanulmányok különös tekintettel hazánk és az iskola székhelyének környezetvédelmi kérdéseire.

51 Matematika

Középfokú, az oktatást segítő kiadványok. A "Bolyai könyvek" sorozathoz hasonló könyvek több példányban. Versenyfeladatok és felvételi feladatok gyűjteményes kiadásai. A Gimnáziumban működő emelt szintű matematikaoktatás számára több felsőfokú szakkönyv és egyetemi tankönyv.

52 Csillagászat

A földrajz és a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítéséhez. Elsősorban alap- és középfokú könyvek, összefoglaló műként egyetemi és főiskolai tankönyvek.

53 Fizika

Középfokú, összefoglaló könyvek és példatárak, egyetemi előkészítő feladatgyűjtemények több példányban.

54 Kémia

Középfokú összefoglaló művek, példatárak több példányban, egyetemi előkészítő könyvek.

55 Geológia

A földrajz tanításához egy-két egyetemi, vagy főiskolai tankönyv és ismeretterjesztő szintű összefoglalás.

56 Őslénytan

A biológia tanításához néhány összefoglaló egyetemi vagy főiskolai tankönyv és tájékoztató szintű összefoglalás.

57 Biológia

A tanításban használható igényesebb alapfokú művek, középfokú könyvek, egyetemi előkészítők több példányban. Több felsőfokú könyv, mivel biológia fakultációs csoportja van az iskolának.

6 Alkalmazott tudományok

A legtöbb területe szakkönyvtárak anyaga, nem tartozik a középiskolák gyűjtőkörébe.

61 Orvostudomány

Összefoglaló, általános művek. A betegségekkel, megelőzésükkel, az egészséges életmóddal foglalkozó ismeretterjesztő kiadványok, anatómiai atlaszok. Felsőfokú szakkönyvek a biológia oktatása számára válogatva.

62 Technika

Összefoglaló középfokú technikai, elektrotechnikai, audiovizuális eszközökkel foglalkozó könyvek a fizika tanításához és a tanulók egyéni érdeklődésének kielégítésére.

63 Mezőgazdaság

A biológia tanításához néhány ismeretterjesztő összefoglaló könyv.

64 Háztartás

Néhány lakberendezéssel, kézimunkával foglalkozó könyv a tanulók ízlésének formálására.

65 Szervezés, ügyvitelszervezés

Az iskolai élet szervezésével foglalkozó kiadványok és a könyvnyomtatás történetével kapcsolatos egy-két ismeretterjesztő könyv.

66 Vegyészet

A kémiai technológiából nem sok középszintű kiadvány érdeklődők számára.

681 Számítástechnika

Az informatika és számítástechnika oktatás számára alap- és középfokú irodalom, a számítástechnika fakultáció számára és a tehetséges tanulók részére magasabb szintű irodalom beszerzése. Az ECDL vizsgára, a középszintű és emelt szintű érettségire felkészítő feladatgyűjtemények, tankönyvek.

689 Barkácsolás

Kevés könyv az érdeklődőknek, ha az anyagi lehetőségek megengedik.

7 Művészet, sport

A magyar, a történelem, a művészetek tanításához, a diákok esztétikai nevelésére. A művészet általános kérdéseivel foglalkozó, korszakok, országok művészetét átfogó, egyes stílusirányzatokat, kiemelkedő művészek életművét elemző művek az építészet, a szobrászat a rajzművészet, az iparművészet, a festészet, a zene, a színház- és a filmművészet területén.

770 Fényképészet

Ismeretterjesztő kiadványok az érdeklődő tanulók számára.

793 Társas szórakozások, mozgásművészet

Az érdeklődők számára táncművészeti kiadványok, ügyességi játékok, társasjátékok testmozgással.

794 Táblajátékok, fejtörők

Sakkozással kapcsolatban néhány könyv a tanulók érdeklődése alapján. Társasjátékokkal, vetélkedőkkel, fejtörőkkel foglalkozó könyvek klubdélutánok, egyéb rendezvények előkészítéséhez.

795 Sport

Sporttörténet; versenyszabályok, különös tekintettel azokra a sportágakra, amelyekkel az iskolában foglalkoznak, s amelyek az érettségi témakörökben megjelenik.

8 Nyelv- és irodalomtudomány

A nyelvtudományból a nyelvészet egyes ágait összefoglaló könyvek, pl. leíró nyelvtan, nyelvjárások stb. Nyelvművelő kiadványok, amelyek segítik a tanulók szóbeli, írásbeli készségének és helyesírásának fejlesztését.

A tanított idegen nyelvekből – hangsúlyt helyezve az angol, német és francia nyelvre - kétnyelvű szótárak sok példányban; elsősorban kéziszótárak, nagyszótárak és egynyelvű szótárak kevesebb példányban. Kezdő és haladó nyelvkönyvek, társalgási könyvek, idegen nyelvek speciális jellemző kifejezéseinek gyűjteménye, diáklevelezések.

Az irodalomtudományból elsősorban magyar irodalomtörténet, nagy egyéniségek életművével foglalkozó tanulmányok. Neves irodalomtörténészek tanulmánykötetei, amelyek használhatók a gimnáziumi irodalomtanításban.

A világirodalom területén az egyes országok, egyes korszakok irodalmát összefoglaló, stílusirányzatokat, nagy egyéniségek pályáját, műveit bemutató könyvek.

9 Földrajz-, történelemtudomány

Földrajzból általános természeti földrajz és gazdasági földrajz. Az egyes földrészek, országok - különösen Magyarország - természeti és gazdasági földrajzát összefoglaló művek. Útleírások, úti-kalandok válogatással.

Útikalauzok.

A térképekből világatlasz és Magyarország atlasza; turista térképek és autótérképek válogatással.

920 Biográfia

Egyéni és gyűjteményes életrajzok válogatással, elsősorban a népszerűsítő művek.

A történelemtudományból világtörténet, az egyes népek, korok történetével foglalkozó összefoglaló művek, nagy történelmi személyiségeket bemutató könyvek.

A Magyarországgal foglalkozó könyveket kiemelten gyűjtjük ebben a szakcsoportban. Összefoglaló történelmek, egy-egy nagy korszakot, nagy egyéniséget bemutató könyvek.

A történelmi olvasókönyvek több példányban.

Szépirodalom

A magyar nyelv és irodalom műveltségi terület tanításához és a tanulók esztétikai, erkölcsi nevelése, ízlésfejlesztése céljából. Ezen a területen különösen szükséges a gondos válogatás. Mind az anyagi lehetőségek, mind a raktárak nagysága azt teszi szükségessé, hogy az igen sok megjelenő könyvből csak a valóban értékesek, céljainkat legjobban szolgáló művek kerüljenek a könyvtárba. Arra is gondolni kell, hogy a szépirodalom aránya nem tolódhat el a szakirodalom rovására, törekedni kell a körülbelül 60% szakirodalom 40% szépirodalom arány kialakítására.

A házi olvasmányok olyan példányszámban, hogy lehetőleg minden 5 tanulóra jusson egy példány; ajánlott olvasmányból, hogy minden 10 tanulóra jusson egy példány. Ez nálunk kötelező olvasmányból legalább 20 darabot, ajánlott olvasmányból 10 darabot jelent.

A világirodalom és a magyar irodalom klasszikusai, értékes művei, a kortárs magyar és világirodalom legjobbjai. Gyűjteményes művek; a Hét évszázad magyar versei, a Magyar elbeszélők típusú művek a kézikönyvtár számára.

A csak szórakoztatás célját szolgáló irodalmat, a ponyvairodalmat - még az úgynevezett bestseller irodalmat is - kizárjuk gyűjtési körünkből.

2.7 ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

- Törlési jegyzékre kerülnek a következő művek:
- A tartalmilag elavult kiadványok, azok is, amelyekből új javított kiadást vásároltunk.
- A használat következtében megrongálódott kiadványok.
- A tanterv vagy az iskola profiljának változtatásával fölöslegessé váló kiadványok.
- A folyóiratok és hírlapok, amelyek nem végleges megőrzésűek.

3. MELLÉKLET: FELTÁRÁSI, KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- Raktári jelzet,
- A bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,
- Tárgyszavakat.

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 mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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.

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

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el. Ezenkívül feltüntetjük a lelőhelyet is: kézikönyvtár (K), tankönyvek (SK), CD-ROM és CD (CD), DVD-k (DVD), folyóirat (F). A raktári és lelőhelyi jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulán.

Az iskolai könyvtár katalógusa **számítógépes** feldolgozás alapján készült a **SZIRÉN** programmal. (A Premontrei Gimnázium önálló könyvtára 1995 szeptemberében kezdte el működését, majd 1996 januárjában indult a dokumentumok Szirén programmal történő feldolgozása.) A könyvtár teljes állománya feldolgozásra került.
A Szirén rendszer alapkoncepciója, hogy egy dokumentumról az összes adatot le lehessen írni, valamint azokat vissza lehessen keresni. (A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatait lásd feljebb.) A saját adatbázis kialakítása nagyrészt az OSZK, vagy a KELLO adatbázisból való honosítással történik. Ezekben az adatbázisokban a tartalmi leíráshoz ETO jelzeteket használnak, honosításkor így kerül át a saját adatbázisba.. A saját adatbázisba kézzel bekerült dokumentumoknál leginkább tárgyszavakat használunk, így a saját adatbázis vegyesen tartalmaz ETO jelzeteket és tárgyszavakat. Az olvasó nem ismeri az ETO rendszert, fogalmak alapján keres. A program a kétkötetes rövidített ETO könyv minden ETO főcsoportját és alosztását, valamint a második kötet minden fogalmát ismeri. Ezeket a rendszer egymással összepárosítja lehetőséget adva arra, hogy az ETO jelzetekkel leírt

dokumentumokban fogalmak alapján is lehessen keresni. A tárgyszavak és ETO jelzeteken felül lehetőség van az összes feldolgozott adat visszakeresésére.

Az elektronikus katalógus szolgáltatásai
Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére.
Az elektronikus katalógus szerkesztésének szabályai
Az adatok feltöltése az erre a célra létrehozott űrlapon keresztül történik. Az űrlap segítségével mindendokumentumot egyszer kell felvinni az adatbázisba.
A katalógus folyamatos gondozást igényel.

4. Melléklet: Munkaköri leírások

KÖNYVTÁROSTANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUMBAN

Közvetlen felettese: SzMSz szerint az igazgató

A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok:
- Elkészíti a havi és éves könyvtári statisztikát.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján.
- Összeállítja a könyvtári alapdokumentumokat és elvégzi azok szükséges módosításait.
- Figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra pályázatot készít.
- Részt vesz a könyvtári szakmai továbbképzéseken, értekezleteken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók (tanárok és diákok) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi adminisztratív teendőit.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.

- Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást és szükség szerint témafigyelést végez.
- Igény szerint ajánló bibliográfiát készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.
- Rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állománybavételről.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- Felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételeiből.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- Feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése.
- Feladata a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése.

Egyéb tevékenység

- Kiállításokat készít igény esetén, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait.
- Segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

KÖNYVTÁRKEZELŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUMBAN

Közvetlen felettese: SzMSz szerint a könyvtári feladatok tekintetében a pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes.

I. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

- Az iskolai könyvtárkezelő tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel. Munkaköre kiegészíti a könyvtáros-tanár tevékenységét. Feladatai. közé tartozik: az állomány beszerzésével kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek, az állomány nyilvántartásba vétele, a könyvek szerelése, a raktári rend fenntartása,

számítógépes nyilvántartások esetében az adatbevitel, olvasói, kölcsönzési nyilvántartások vezetése, reprográfiai feladatok ellátása.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 17 óra, ami a következőképpen alakul:

A feladatkör egyes területei:

- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:
  - Feldolgozza a dokumentumokat (könyveket, folyóiratokat) a tankönyvek kivételével, állományba veszi azokat. Rögzíti a könyvek adatait a leltárkönyvben, majd az adatokat a Szirén könyvtárkezelő számítógépes rendszerbe is begépeli.
  - Az állományt rendszeresen gondozza, az új könyveket raktári jelzettel felszereli, kigyűjti az elhasználódott dokumentumokat.
  - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. A kölcsönzésből visszahozott dokumentumokat a polcra visszahelyezi.

- Olvasószolgálat, tájékoztatás:
  - Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
  - Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a dokumentumok kölcsönzését.
  - Figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát.
  - Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
  - Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
  - Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
  - Segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
  - Tájékoztatja témafigyeléssel az érdeklődő pedagógusokat.

- Egyéb feladatok:
  - Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  - A könyvtárkezelő tanár az esetleges helyettesítéseit (hittan, felügyeletek) rendes munkaidején belül látja el. A szakköri órákat (latin nyelv) a rendes munkaidőn kívül látja el.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ:
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

5. MELLÉKLET: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogi szabályozás:
16/2013. (II.28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata (az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is).
1. Tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.
A tartós tankönyvet igénybevevők köre:

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanár;
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat.

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel, vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített, és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési terület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

2. Gyarapításra vonatkozó elvek, törlés
Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok stb. vásárlására kell fordítani.
A tankönyv támogatási igények összegyűjtése után (Az iskola a normatív kedvezményre jogosult tanulók részére a tankönyveket: - az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja.) évente kerül meghatározásra, hogy milyen mértékben kell a támogatási összegből tankönyveket, majd a maradékból ajánlott és kötelező olvasmányokat beszerezni.
Az intézményvezetés felelős a tartós tankönyvellátás megszervezéséért. A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb taneszközöket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igényei szerint, az intézményvezetéssel történő egyeztetés alapján.
A kötelező és ajánlott irodalmat a helyi tanterv függvényében és a gyűjtőköri szabályzat szerint szerzeményezzük.
Az iskola legkésőbb május 31-ig a könyvtári faliújságon és az iskola honlapján közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

3. A nyilvántartás formái
A könyvtár állományába, leltárba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a tanulók a könyvtárból kölcsönöznek.
Állandó leltárba vételezzük be a kézikönyveket, a szótárakat, a nagyobb atlaszokat, szakkönyveket, a házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, CD-ROM-okat, DVD-ket. (Leltárkönyv – leltári szám – bélyegző + Szirén számítógépes feldolgozás)
A tankönyvek időleges nyilvántartásba kerülnek. (Csak Szirén feldolgozás, bélyegző, tankönyvi leltári szám.) A számítógépes program segítségével csak egy alkalommal kell a tankönyvet feldolgozni, a többi példánynál a *már rögzített dokumentumok többes példányának létrehozása* műveletet kell csak végrehajtani.

4. A tankönyvtár kezelése, elhelyezési rendje

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése a kölcsönözhető dokumentumok mellett, az állomány többi részétől elkülönülten történik, a tantárgyak betűrendjében – évfolyamonként növekvő sorrendben (pl. angol nyelv 9. évfolyam – angol nyelv 10. évfolyam – biológia 10. évfolyam stb.) A tankönyvek gondozása a könyvtárosok feladata.

A dokumentumok nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a Szirén integrált könyvtári rendszeren keresztül történik, a könyvtárba való beiratkozás után. Felelősek a könyvtáros tanárok. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanulók aláírásukkal is igazolják. A kölcsönzésre a tanév elején, visszaadásra a tanév végén kerül sor. A tartós használatra kiadott könyvek használatával kapcsolat az iskola írásban ad tájékoztatót, a normatív támogatási igény felmérésekor az alábbiak szerint:

Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi az adott osztály számára szükséges tankönyveket (lásd tankönyvlista). A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén visszaadhatók. [Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba nyilvántartásba kell venni, és azokat az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. Ez alól kivételt képeznek a munkafüzetek és munkatankönyvek, azok a tanulók tulajdonában maradnak.]

5. A tankönyvtár feltárásának módja, mélysége

A tankönyveknek a következő adatait dolgozzuk fel a Szirén rendszerben:

A tankönyv címe: alcíme / szerző(k). – Kiadás. – Kiadás helye : Kiadó, kiadás éve. – Oldalszám; méret. – (Sorozati cím). – A tankönyv raktári száma, beszerzés dátuma és módja, a beszerzés ára. A tankönyv leltári számot és raktári jelzetet kap (a statisztika miatt így könnyebben kezelhető). A tárgyszóhoz csak a tantárgy neve és a 'középiskolai tankönyv' tárgyszó kerül be, ETO számot nem jelölünk.

6. Kölcsönzési szabályok

A tankönyveket a normatív kedvezményre jogosult tanulók a tanév elején kikölcsönzik, a tanév végén a már nem használt tankönyveket visszaadják. A több éven keresztül használt tankönyvek a tanulmányok befejezéséig a tanulónál maradhatnak. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból a _____-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem tankönyvosztáskor, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *20___. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a már nem használt tartós tankönyveket. Kölcsönzési listámon jelölésre kerülnek, a visszahozott dokumentumok. (Dátum, könyvtáros aláírása.)*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat kell megtérítenem.*

Sorszám *Aláírás* *osztály*

7. Kártérítés szabályai

Amennyiben a dokumentum visszaadásakor további használatra a kölcsönző hibájából nem alkalmas, vagy a család szeretné megtartani, azt az alábbiak szerint teheti:
1 év használat után a dokumentum beszerzési ára 100%-ának a befizetésével;
2 év használat után a dokumentum beszerzési ára 75%-ának a befizetésével;
3 év használat után a dokumentum beszerzési ára 50%-ának a befizetésével;
4 év használat után a dokumentum beszerzési ára 25%-ának a befizetésével.
Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- A második tanév végére legfeljebb 25 %-os,
- A harmadik tanév végére 50 %-os,
- A negyedik tanév végére legfeljebb 75 %-os,
- Az ötödik év végére 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie.
A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

13. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND

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

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

Szombathely, 2019. szeptember 01.

PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUM 1772 1994 SZOMBATHELY

ELJÁRÁSREND

NYILATKOZAT

A **Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium** *Szülői Munkaközösségének* képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
Szombathely, 2019. szeptember 01.

SZM elnök

NYILATKOZAT

A **Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium** Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.
Szombathely, 2019. szeptember 01.

a diákönkormányzat elnöke/tanára

NYILATKOZAT

Jelen felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzatot a Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium nevelőtestülete 2019. szeptember 1-én egyhangúlag elfogadta.
Szombathely, 2019. szeptember 01.

Horváth Krisztina *igazgatóhelyettes*

PREMONTREI RENDI SZENT NORBERT GIMNÁZIUM 1772 1994 SZOMBATHELY

NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a szombathelyi **Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium** fenntartója, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyja.
Szombathely, 2019. szeptember 01.

CSORNAI PREMONTREI KANONOKREND PRAELATUSA

Fazakas Zoltán M. csornai apát

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. 2

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, hagyhatja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**
c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik.
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

1.4.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat
a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat
a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
b) állampolgárság;
c) TAJ száma, adóazonosító jele
d) a munkavállalók bankszámlájának száma
e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

1.4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,
b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
g) a tanuló személyi igazolványának száma,
h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

1.5 Az adatok továbbításának rendje

1.5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 1.4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:
a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.6 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:
a 1.4.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
a 1.4.1 és 1.4.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
a 1.4.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
a 1.4.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.
Igazgatóhelyettesek:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 1.4.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 1.4.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 1.4.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 1.5.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:
- tanulók adatainak kezelése a 1.4.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 1.4.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 1.4.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 1.4.1 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 1.4.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja az étkeztető részére

Osztályfőnökök:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 1.4.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:
- 1.4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:
- a 1.4.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:
- kiadja a belépéshez és használatos chipkártyákat /dolgozók/
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

1.7 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

1.7.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

1.7.2 Az munkavállalók személyi irataink vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.1
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

1.7.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme
A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása
A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 1.4.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az *iskolatitkár felelős*. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

1.8 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.
Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

1.9 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

1.9.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

1.9.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

1.9.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELJÁRÁSREND

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

NYILATKOZAT

Az iskola Szülői Munkaközösség képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szombathely, 2019. augusztus 26.

.....
SzM elnök

NYILATKOZAT

Az iskola diákönkormányzata képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szombathely, 2019. augusztus 26.

.....
DÖK elnök/tanár

NYILATKOZAT

A Csornai Premontrei Prépostság, mint a szombathelyi ***Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium*** *fenntartója, az intézmény Adatkezelési Szabályzatát a mai napon* ***jóváhagyja****.*

Szombathely, 2019. augusztus 26.

A CSORNAI-PREMONTREI KANONOKRENDI *PRAELATUSA*

Fazakas Zoltán M. csornai apát

FELÜLVIZSGÁLAT

A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium tantestülete **2019. augusztus 26-án a 2019/20-as tanév alakuló értekezletén** az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, aktualizálta, és egyhangúlag elfogadta a módosításokat**.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- **2013. évi CXXXVII. törvény** *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításai*

- **326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet** *A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról, továbbá módosításai.*

- ***1265/2017. (V. 29.)*** *Korm. határozat /A felmenő rendszerben történő ingyenes tk. ellátást a 2017/18-as tanévtől egy ütemben vezeti be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is/*

- **1092/2019. (III.8.) Korm. határozat** a **2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap-és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.** (*Hatályát veszti a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet. Hatályát veszti a köznevelési tankönyvek legmagasabb fogyasztói áráról szóló 14/2015. (III.13.) EMMI rendelet.)*

- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII.21.)EMMI rendelet.

- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításainak** figyelembe vétele.
  - az OH által szervezett versenyek a kerettantervek végrehajtását szolgálják.
  - 3.§. (2a) - Az iskola munkatervében kell meghatározni azoknak a tanulmányi versenyeknek az időpontját, amelyekben az iskola a tanulóival részt kíván venni. Ha a tanulmányi versenyt a munkaterv elfogadásakor még nem hirdették meg, az iskola a felkészítést a munkatervben való feltüntetés nélkül is elvégezheti. Ha a versenyek anyagi ráfordítást igényelnek, ahhoz a fenntartó egyetértése szükséges.
  - **75. §** - (1) Ha a tanuló a tanulmányi kötelezettségének a szülő kérelme alapján egyéni munkarend keretében tesz eleget, felkészítéséről a szülő gondoskodik, a tanuló egyénileg készül fel. Az egyéni munkarend keretében tanuló magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót és a szülőt az egyéni munkarenddel rendelkező kötelességeiről és jogairól. Az egyéni munkarenddel rendelkező kérelmére részt vehet a tanórai vagy egyéb foglalkozásokon, valamint felvehető a napközibe és a tanulószobai foglalkozásra. Ezen kérelmekről az iskola igazgatója dönt.
  - 193.§ (15)-bek: Az Nkt. 99/J.§.*a)* pontjában meghatározott felülvizsgálat lezárultáig a 2019. augusztus 31-éig **magántanulói** jogviszonyban álló tanulót

az **egyéni munkarenddel rendelkező tanulóval megegyező jogállásúnak kell tekinteni.**

Szombathely, 2019. augusztus 26.

Horváth Krisztina
Igazgatóhelyettes

Véghné Busics Hilda
Igazgató

A Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény fenntartója, a Csornai Premontrei Prépostság nevében **Fazakas Z. Márton csornai apát jóváhagyta. Az SZMSZ 2019 szeptember 1-től érvényes.**

SZOMBATHELY, 2019. szeptember 1.

Fazakas Z. Márton
csornai apát