




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A SÁRBOGÁRDI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM SZÁMÁRA

Jóváhagyta:




Boda János
igazgató

***„Nem várok én dicsőséget s díjat
Munkáimért.
Kötelességet ingyen tenni kell,
S kötelesség munkálni a honért.”
(Petőfi Sándor)***

TARTALOMJEGYZÉK

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	4
Az iskola alapadatai	5
Az intézmény szervezeti felépítése	6
A vezetők közötti feladatmegosztás	7
Szakmai munkaközösségek	8
A helyettesítés rendje	9
A kapcsolattartás rendje	9
Működési rend	13
A működés rendje, nyitva tartás	13
A belépés, benntartózkodás rendje	13
A létesítmények és a helyiségek használata	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	15
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	21
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	24
A mindennapi testedzés formái	26
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
A térítési díjak befizetésének rendje	27
Reklámtevékenység	27
Tanulói tevékenység – vagyoni jogok	28
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának intézményi rendje	28
Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályai	28
Záró rendelkezések	32
Mellékletek	33

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

E szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek a jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat alapját a hatályos jogszabályok (felsorolásuk az *I. sz. mellékletben*), az intézmény pedagógiai programja, házirendje, valamint az iskola adottságai, kialakult hagyományai képezik.

A *Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium* szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2013. év március hó 27. napján** fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolaszék.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény egész területére, az intézmény minden egységére.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt megismerése, megtartása és megtartatása kötelessége az iskolával mind alkalmazotti, mind tanulói jogviszonyban állóknak, valamint azoknak, akik az iskolával kapcsolatba kerülnek, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az iskola vezetősége jár el.

Az intézmény pedagógia programja, házirendje és szervezeti és működési szabályzata megtekinthető az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartási idejében. Valamint a dokumentumok teljes szövege felkerül az intézmény számítógépes hálózatára. Ezek a dokumentumok az iskola partnerei számára nyilvánosak.

A dokumentumoknak közvetlenül a tanulókra vonatkozó részeit az év eleji osztályfőnöki órákon, a szülőkre és a tanulókra vonatkozó részeit év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézményi tájékoztatás, megismertetés egyéb dokumentumokban nem szabályozott területeire a törvényben meghatározott felelősséggel bírók jogosultak.

AZ ISKOLA ALAPADATAI
(a hatályos szakmai alapdokumentum alapján)

Az intézmény neve: Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium

OM azonosítója: 030186

Az intézmény székhelye: 7000 Sárbogárd, József Attila u 4.

Az intézmény telephelye: 7000 Sárbogárd, Ady Endre út 194–196.
7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 175.

Alapító szerv neve és székhelye: Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Fenntartó neve és székhelye: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1051 Budapest, Nádor u. 32.)

A köznevelési intézmény típusa: gimnázium

Köznevelési és egyéb alapeladata:

Gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás

évfolyamok: négy, öt, nyolc

sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

(mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődészavarral küzdők)

nyelvi előkészítő

iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(a szervezeti felépítés ábrája mellékelve)

1. Az iskola vezetése

A gimnázium élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkáját a köznevelési törvényben meghatározott számú igazgatóhelyettes segíti.

Az iskolavezetőség tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár

Az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzatot segítő tanár megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgatóhelyettesi, munkaközösség-vezetői, a diákönkormányzatot segítő megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkájukat a köznevelési törvényben meghatározottak és munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzik.

Az igazgató a vezetőség tagjaival folyamatos, kölcsönös információs kapcsolatot tart fenn. Időnként teljes körű vagy részleges vezetőségi megbeszélést tartanak, amelyet az igazgató készít elő és vezet.

2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre és létszámra a tankerület igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat a jogszabályok előírásai és munkaköri leírásaik alapján végzik.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

1. Az **igazgató** hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselte
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettség-vállalás
- kiadmányozás
- a nevelő- és oktatómunka ellenőrzése.

Feladat- és hatásköréből tartósan nem ad le feladat- és hatásköröket.

2. Az **igazgatóhelyettes** hatáskörébe tartozik

- „A helyettesítés rendjé”-ben meghatározottak szerint az igazgató helyettesítése
- a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv keretein belül a napi feladatok ellátásának szervezése, órarend készítése, a helyettesítésekről, azok nyilvántartásáról, elszámolásáról való gondoskodás
- a tanügyi dokumentációk, nyilvántartások vezetése, archiválása, gondozása
- tanulmányi versenyek, szaktárgyi vizsgák szervezése
- a tankönyvrendelési rendszer működéséről való gondoskodás
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- az iskola-egészségügyi ellátás szervezése
- a balesetvédelmi oktatások megszervezése és dokumentálása
- a beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzése
- az intézményi pályázatokkal kapcsolatos tevékenység.

3. A **munkaközösség-vezetők** feladata:

- a munkaközösség szakmai irányítása
- a szakmai igényesség ébrentartása
- a szakmai és módszertani tapasztalat cseréjéhez lehetőségek teremtése
- az iskola megítélését rontó szélsőséges követelmények, módszerek megszüntetése
- évenként munkaterv és beszámoló készítése
- az év végi vizsgák tételsorainak és a tanmeneteknek a szakmai felülvizsgálata
- a pályakezdő pedagógusok munkájának a segítése

- éves átlagban minimálisan két tanítási óra látogatása munkaközösségükben, hogy kellő információval rendelkezzenek a munkaközösségükbe tartozó kollégák munkájáról
- a tankönyvek és egyéb segédanyagok kiválasztásának összehangolása munkaközösségükön belül
- az oktató-nevelő munkát segítő pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

4. A diákönkormányzatot segítő tanár feladata:

- a diákönkormányzat demokratikus működésének elősegítése,
- az igazgató és a diákönkormányzat, illetve a tantestület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás,
- diák-önkormányzati programok előkészítésében való részvétel,
- pályázati lehetőségek kihasználása.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- humán munkaközösség
 - tagjai: a humán szakos nevelők és a készségtárgyakat tanító nevelők
- reál munkaközösség
 - tagjai: a reál szakos nevelők
- idegen nyelvi munkaközösség
 - tagjai: az idegen nyelveket tanító nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
 - tagjai: az osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,

- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes helyettesíti. Legalább három hétig tartó távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesítési jogköre kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, de az azonnali döntéseket igénylő ügyeket kivéve, a munkaközösség-vezetők többségi véleménye kell legyen döntései alapja.

Együttes akadályoztatásuk esetén szakmai kérdésekben az illetékes munkaközösség-vezető (a munkaközösség-vezetők helyettesítési rangsorát minden tanév elején az igazgató határozza meg). Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők távollétében az intézményben foglalkozást tartó szaktanár felel az intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató hirdetmény vagy a tantestület tagjainak útján
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- a diákönkormányzat képviselőik által

tájékoztatják.

A tanuló és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnököknek, a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.

A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői munkaközösség ülésén,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten

tájékoztatják.

A szülői munkaközösség elnökével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

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

A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai

Az oktatás-nevelés folyamatában az első pillanattól lényeges a szülőkkel való kapcsolatteremtés. A szülők aktív segítsége több területen megnyilvánul, de a legaktívabb az év végi ballagás és ballagtatás előkészítésekor.

Fontos megnyerni a bizalmukat, s fontos ezt végig megőrizni. Már az első találkozás (1. évnytő) alkalmából fel kell hívni a figyelmüket, hogy az együttműködés a gyerek érdeke. Bízbanak meg bennünk, tájékoztassanak a gyerekek esetleges betegségéről, nevelési (családi) problémáikról, ha úgy érzik, hogy tudunk segíteni!

Hagyományos kapcsolatteremtési mód a szülői értekezlet és a fogadóóra. Egy tanévben négy szülői értekezletet tartunk.

- Az elsőt szeptember elején – október végén. A téma az évindítás tapasztalatainak megbeszélése.

- A másodikat november végén – december elején. Ez – a többitől különbözően – nem osztályértekezlet. Ekkor lehetőséget adunk a diákokat tanító tanárokkal négy szemközti találkozásra. Tulajdonképpen minden tanár azonos időben tart fogadóórát.

- A harmadik időpontja a féléves értesítő utáni napok valamelyike, s feladata az eredmények értékelése.

- Az utolsó szülői értekezletre inkább az anyukákat szoktuk invitálni, időpontja az anyák napjához legközelebbi szabad péntek. Témája a köszöntésen túl az éves munka értékelése, az évi utolsó közös teendők egyeztetése.

Kihirdetett fogadóórákat nem jelölünk meg, de előzetes egyeztetéssel, vagy anélkül mindig szívesen fogadjuk az érdeklődő szülőket.

Emellett az eddigi nyolcosztályos gimnáziumi tapasztalataink alapján jó kapcsolatteremtési mód a kirándulás. Itt, emellett, hogy a szülők látják saját gyermekük viselkedését társaik között, összehasonlítást tehetnek önmagukban, segíthetnek megérteni, megismerni gyermekeiket és a többieket is. Láthatják, hogy milyen fegyelmezési problémáink vannak, mik az elvárásaink.

A színházlátogatásokba szeretnénk minél több szülőt bevonni. A közös szórakozás nagyon jó lehetőség az együttműködésre.

A szülőkkel való kapcsolatépítés kipróbált jó formája a nyílt tanítási napok szervezése. Nagyon hasznos ez a nap az osztályokban, a kollégák és a szülők is elégedettséggel nyilatkoztak róla. Erősíti a bizalmat az iskola iránt.

Emellett be kell vonni a szülőket más iskolai rendezvényekbe. A kicsiknél erre több lehetőség van még: farsang, szaktárgyi bemutatók stb. A nagyobbaknál ez már legfeljebb a tablóbálokor valósulhat meg.

Fontos dolog lehetne a családlátogatás is, de erre kevés az idő. Mindemellett, ha szükséges, el kell menni a problémás gyermek családjához.

A szülőkkel való kapcsolattartás új lehetőségét kínálják a kompetencia alapú oktatás implementációja során bevezetett új tanulás-szervezési eljárások, például három hetet meghaladó projekt, témahét, erdei iskola stb. Ezek megszervezésébe, lebonyolításába is be lehet vonni a szülőket, lehet kérni segítségüket.

Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat vezetőjén és a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, az osztályfőnökök osztályuk diák-önkormányzati felelőseiken és a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül állnak kapcsolatban a diákönkormányzattal.

A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat vezetőjén, képviselői útján közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat.

Kapcsolattartás az iskolaszékekkel

Az iskolaszék elnökével az iskola igazgatója folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató vagy az általa megbízott személy képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- a fenntartóval
- a körzetéhez tartozó általános iskolákkal,
- a városi önkormányzat vezetőivel.

A napi feladatok elvégzése érdekében, a szűrővizsgálatok és védőoltások megszervezésében a kijelölt védőnővel az igazgatóhelyettes működik együtt.

A városi gyermekjóléti szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a pedagógiai szakszolgálattal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

MŰKÖDÉSI REND

1. A működés rendje, nyitva tartás (gyermekek, tanulók fogadásának rendje), a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig tart nyitva.

A tanítási szünetekben külön ügyeleti rendet kell kialakítani.

Iskolai rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Az órák közötti szünetekben a folyosókon, továbbá az ebédeltetés alatt tanári ügyelet működik. A főépület (A) ügyeletes tanárai közül – saját beosztásuk szerint – egyikőjük $\frac{1}{2}$ 8-tól, a többiek $\frac{3}{4}$ 8-tól látnak el ügyeletesi feladatokat. A B épületben $\frac{3}{4}$ 8-tól működik ügyelet. Az ügyeletes felel az óráközi szünetek rendjéért. Az ötödik óra végéig szünetekben a folyosón és a tantermekben tartózkodik. A későbbi szünetekben a folyosói személyes jelenléte nem kötelező.

A hivatalos ügyek intézése 8 óra és 15 óra között történik.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Idegének kétféle jogcímen tartózkodhatnak az iskolában.

Vendégként meghívottak iskolai rendezvényre vagy hivatalos ügyeiket intézik. Mindkét esetben a jogcím meglétéig tartózkodhatnak az intézmény területén.

Idegének minősülnek azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, vagy gyermeküknek nincs tanulói jogviszonya az iskolával.

Az iskola volt diákjai alkalmankénti rövid látogatást tehetnek nálunk.

Bármilyen jogcímen történő benntartózkodás megtagadható a vendégtől, ha magatartásával zavarja az intézményben folyó munkát, rendezvényt. Az iskola vendégeinek is alkalmazkodniuk kell a házirendhez.

3. A létesítmények és a helyiségek használata, eszközök, berendezések igénybevétele

Az iskola tulajdonát képező eszközöket, berendezéseket az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben.

A szaktanterekben, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával vagy személyes felelősség vállalásával lehet használni.

A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik.

4. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők (munkaközösségeiken belül)

Az igazgató közvetlen ellenőrzési joga az intézmény minden dolgozójára kiterjed.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

(A tanítási órák elemzésének szempontjai megtekinthetők az iskola igazgatójánál, az igazgatóhelyettesnél, valamint a munkaközösség-vezetőknél.)

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

- órarendi és órarenden kívüli óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanári tevékenység eredményességének vizsgálata.

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

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb tevékenységek belső ellenőrzése éves belső ellenőrzési munkaterv alapján történik. Az ellenőrzés az intézményben folyó nevelő-oktató munka céljainak, feladatainak megvalósulását segíti.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok, és azok osztályok közötti elosztása

Az iskola **zászlója** címerrel ellátott nemzeti színű selyemzászló aranyrojtokkal.

Az iskolazászló-vívői a 11–12. osztályos tanulók a következő rend szerint: a ballagási ünnepélyen ünnepélyes keretek között a 12. osztályos tanulók átadják a 11. osztályos tanulóknak, akik a következő ballagási ünnepélyig a zászlóvivők lesznek. A zászlóvivő a kialakult hagyományoknak megfelelően fiú, s a két zászlókísérő pedig lánytanuló. Ha az évfolyam három osztályból tevődik össze, akkor osztályonként egy főt, ha két osztályból, akkor megegyezés alapján kell a zászlóvivőt és a kísérőket kiválasztani. A zászlóvivők kiválasztása az osztályfőnökök feladata.

2001 óta minden ballagási ünnepélyen a végzős évfolyam szalagot köt a zászlóra.

Az iskolazászlót a következő ünnepélyeken kíséri az iskola közössége: március 15., ballagási ünnepély. Egyéb esetekről az iskola igazgatója dönt.

Az iskolazászló előkészítése az ünnepélyekre a technikai dolgozók feladata.

Az iskola **címere**:



Az iskola címere használható az intézmény különböző dokumentumain, kiadványain. A címer használatáról az iskola igazgatója dönt.

Az iskola **jelvénye**: ovális alakú, piros és zöld szegéllyel. A jelvény közepén fehér színű mezőben Petőfi Sándor arcképe arany színnel.

Az iskolajelvény az iskola igazgatójánál szerezhető be, viselete nem kötelező.

Az iskolai **formaruha**:

- 5-8. évfolyamon lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya vagy nadrág, fehér blúz, sötét cipő, fiúknak sötét nadrág, fehér ing, sötét cipő
- magasabb évfolyamokon lányoknak sötétkék vagy fekete szoknya vagy nadrág, matrózbóluz, sötét cipő, fiúknak sötét öltöny, fehér ing, sötét cipő.

A nemzeti ünnepek alkalmából rendezett ünnepélyeken, valamint a tanévnyitó, tanévzáró ünnepélyeken és a végzős évfolyam ballagási ünnepélyén a formaruha viselete kötelező. Egyéb iskolai rendezvények ruhaviseletét az iskola igazgatója határozza meg.

A gimnázium eddig három alkalommal jelentetett meg iskolai **évkönyvet**. Az elsőt 1996-ban, az utolsót 2001-ben. 2007-ben jelent meg az iskola 55 éves történetét összefoglaló **Iskolatörténet**. 2009-ben a **Tablók könyve**. 2012-ben, az iskola 60. évfordulójához kötődően készült el a „**60 év - 600 kép**” DVD, amely képes beszámoló a hat évtized iskolai életéről.

Az anyagi lehetőségek figyelembevételével az iskolatörténetéről öt évente lenne kívánatos összefoglalót készíteni az eltelt időszak eseményeiről.

A megjelenés idejéről, az összeállításért felelős személy/ek kijelöléséről az igazgató dönt.

Az iskola névadója Petőfi Sándor. 1973 óta viseli a gimnázium a költő nevét. 1975 óta a gimnázium parkjában áll Petőfi-szobra, Meszlényi János alkotása.

Az iskola névadójának emlékét a Petőfi-napok rendezvénysorozattal ápoljuk, amelyet minden év márciusában rendezünk. Ehhez kapcsolódik a Petőfi-pályázat kiírása. A Petőfi-pályázatot különböző tantárgyakból hirdetjük meg, amelynek témáit a szaktanárok állítják össze. A témák önálló kutatómunkát igénylő feladatok (ezt tartjuk elsődlegesnek), vagy többfordulós feladatmegoldós versenyek. A pályázat témaköreinek kihirdetése novemberben, az őszi szünet után történik. A témakörök összegyűjtéséért s azok kihirdetéséért, valamint a pályázatok külalaki követelményeinek közzétételéért a mindenkori humán munkaközösség vezetője és a könyvtárostánár felelősek.

A pályázatok beadási határideje februárban, a félév vége után két héttel. (Más időpontról az igazgató dönt.) A pályázatokat jeligével kell a tanulóknak benyújtaniuk a kiírásban meghatározott helyre és formában. A pályamunkákat a szaktanárok értékelik, rangsorolják, s tesznek javaslatot a jutalomra érdemes munkákra. A jutalmazás formáit a mindenkori kiírás és a házirend 2. számú melléklete: A tanulók jutalmazásának alapelvei és keretei tartalmazza.

A Petőfi-napok két-, esetleg háromnaposak. Az egyik nap felhasználásáról, programjairól a diákönkormányzat dönt. Ez a nap a március 15-ét megelőző legközelebbi munkanap.

A másik nap március 15. (Az időpontok módosításáról az iskola igazgatója rendelkezik.) Ezen a napon történik a megemlékezés a Petőfi-szobornál, valamint a pályázatok ünnepélyes kihirdetése.

A Petőfi-napok egyéb hagyományos rendezvényei: szavalóverseny (korosztályonként), vetélkedők (korosztályonként, 4 fős csapatokban, minden évben más-más témában), sportversenyek.

A szavalóverseny és a vetélkedő kiírását a tanulókkal időben meg kell ismertetni. Ezért a mindenkori humán munkaközösség vezetője a felelős.

A Petőfi-napok megszervezéséért és lebonyolításáért a diákönkormányzatot segítő tanár és a humán munkaközösség vezetője a felelősök, valamint az igazgató által felkért és megbízott más személy/ek.

Az iskola minden évben részt vesz a Petőfi nevet viselő középiskolák országos találkozóján. Az iskolát képviselő tanulók kiválasztása az osztályfőnökök, a magyartanárok és a humán munkaközösség-vezetőjének a feladata. A Petőfi Társaság felkérésére soros rendezőként megrendezi a találkozót.

Az iskola névadójának emlékét ápoljuk a tanév elején a kezdő évfolyamok számára szervezett Petőfi-túrával (Kiskőrös, Szalkszentmárton, Dunavecse, Szabadszállás útvonalon, az utóbbi kettő szabadon választható az osztályok számára).

Az iskola által adományozható plakettek:

Petőfi-emlékplakett

Az iskola tanulóinak adható.

Négyéves kimagasló eredmény alapján (a nyolc és öt évfolyamos gimnazisták esetében is az utolsó négy év):

- kitűnő v. jeles tanulmányi eredmény (ebben az esetben a kitűnő vagy jeles érettségi eredmény is elvárt)
- példás magatartás és szorgalom
- avagy valamilyen kimagasló eredményesség (pl. OKTV-verseny).

Ennek odaítélése minden esetben tantestületi döntés alapján történik. Javaslatot a mindenkori végzős osztályok osztályfőnökei tehetnek. Mértéke maximum évi 2-3.

A tantestület örökös tagja cím

Az iskola tanárai nyerhetik el. A cím odaítélésének elveit és szabályait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A tanévzáró ünnepélyen történik mindkét plakett átadása ünnepélyes formában.

A gimnáziumnak Diákbábel címmel bejelentett lapja van. Engedélyszáma: B/ISK/218/T/93. Az **újság** évi három alkalommal jelenik meg állandó rovatokkal. A három szám közül egy a végzős diákok ballagására megjelenő különszám: Diákbábel/Útilapu. Az újság tanárszerkesztője az iskola igazgatója által megbízott személy. Ő segíti a diákszerkesztők munkáját.

A gimnáziumban működik **iskolarádió**. Az iskolarádió működéséért felelős tanárokat (egy kolléga a tartalmi, egy a technika részért felelős) az iskola igazgatója bizza meg. Feladatuk az iskolarádió működéséért felelős diákok munkájának irányítása.

Az iskolának van **honlapja**. Elérhetősége: www.psg.hu. A honlap gondozásáért felelős tanárt az iskola igazgatója kéri fel. Az ő irányításával dolgoznak a diákok a honlap frissítésén, gondozzák azt.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért, a gyűjtött anyag archiválásáért és annak hozzáféréséért elsősorban a könyvtárostanárr, ill. az iskola igazgatója által megbízott személy a felelős. Ő felel az anyag megfelelő elhelyezéséért, és az iskola tárlóinak az iskolatörténettel összefüggő anyagának kezeléséért, frissítéséért, azokban időszaki és állandó kiállítások szervezéséért. Az iskola történetéhez kapcsolódó jeles évfordulók alkalmából időszaki kiállításokat szervez.

A ballagási ünnepélyhez kapcsolódó hagyományunk a végzős évfolyamok **faültetése** is az iskola parkjában.

Az ünnepélyek, megemlékezések osztályok közötti elosztása

5. c osztály: **szaktárgyi bemutató, nyílt nap**
osztályfőnök, szaktanárok
6. c osztály: **iskolakarácsony**
osztályfőnök, magyartanár
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanárok
7. c osztály: **a nyolcosztályos gimnazisták farsangja**
osztályfőnök
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanárok
8. c osztály: **a nyolcosztályos gimnazisták gólyabálja**
osztályfőnök
szaktárgyi bemutató, nyílt nap

- osztályfőnök, szaktanárok
9. c osztály: **tanévnitó**
osztályfőnök, magyartanár
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanár
március 15-ei műsor (koszorúzási ünnepség, eredményhirdetés)
osztályfőnök, magyar- és történelemtanár (a szavalóversenyek, vetélkedők lebonyolítása a szaktanárok – diákok bevonásával
a diáknap szervezése a diákönkormányzat munkáját segítő tanár feladata)
10. c osztály: **tanévzáró ünnepély**
osztályfőnök, magyartanár
október 6-ai ünnepély
magyar- és történelemtanár, osztályfőnök
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanárok
11. c: osztály **mikulás**
osztályfőnök
szalagavató
osztályfőnök, magyartanár
ballagás
osztályfőnök
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanárok
12. c osztály: **október 23-ai ünnepély**
osztályfőnök, magyar- és történelemtanár
tablóbál
osztályfőnök
szaktárgyi bemutató, nyílt nap
osztályfőnök, szaktanárok
10. osztályok (négyosztályos középiskola)
iskolakarácsony
osztályfőnökök, magyartanárok
11. osztályok (négyosztályos középiskola):
mikulás
osztályfőnökök
szalagavató
osztályfőnökök, magyartanárok

ballagás

osztályfőnökök

12. osztályok (négyosztályos középiskola)

a négyosztályos gimnazisták gólyabálja

osztályfőnökök

október 23-ai ünnepély

osztályfőnökök, magyar- és történelemtanárok

tablóbál

osztályfőnökök

Rendezvények szerinti csoportosítás:

Tanévnyitó:	9.c
Négyosztályos gimnazisták gólyabálja:	12. osztályok (négyosztályos középiskola)
Október 6-ai ünnepély:	10.c
Október 23-ai ünnepély:	12. osztályok (négyosztályos középiskola)
Nyolcosztályos gimnazisták gólyabálja:	8. c
Mikulás:	11. évfolyam
Iskolakarácsony:	10. osztályok (négyosztályos középiskola), 6.c
Szaktárgyi bemutatók, nyílt napok:	5.c – 12.c
Nyolcosztályos gimnazisták farsangja:	7. c
Szalagavató:	11. évfolyam
Tablóbál:	12. évfolyam
Március 15-ei ünnepély:	9.c
Anyák napja:	minden osztály
Ballagás:	11. évfolyam
Tanévzáró:	10. c

Az öt évfolyamos gimnáziumi osztályok éves feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

Támogatjuk a karácsony osztálykeretben történő megszervezését is. Az anyák napi köszöntő minden osztály számára feladat. A szülővel való kapcsolattartás, a közösségépítés és a személyiségfejlesztés számára kínál jó lehetőségeket.

A rendezvényekre történő felkészülésért az osztályfőnökök, a tartalmi részért a szaktanárok a felelősek.

Egyéb, a különböző rendeletekben előírt megemlékezések /pl. a kommunista diktatúra

áldozatainak (febr. 25.) és a holokauszt áldozatainak (ápr. 16.) emléknapja, a nemzeti összetartozás napja (jún. 04.), ünnepnapok, évfordulók vagy iskolai, vagy osztálykeretben kerülnek megszervezésre az éves munkatervekben szabályozott módon.

6. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az egyes részterületek sajátosságait külön szabályzatok dolgozzák fel.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Osztályfőnöki órák keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell a tanulókkal:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
 - az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
 - a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelezéseit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák, erdei iskolai és egyéb iskolán kívüli foglalkozások előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az igazgató rendelkezésének megfelelően a balesetvédelmi naplóban dokumentálni kell. A nevelőnek

visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A balesetveszélyes tantárgyak, elsősorban a testnevelés, kémia, másodsorban a fizika óráin a tanulók szintén balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Először a tantárgy bevezető óráján, majd szükségyszerűen (pl. kísérletek, veszéllyel járó eszközök, elektromos berendezések stb. használatakor). A balesetvédelmi oktatás megtartásáért az adott foglalkozás vezetője a felelős.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrizteti. Ehhez megbízásos szerződéssel (visszavonásig érvényes) külső szakembert alkalmaz.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet 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,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- értesítenie kell a hozzátartozók valamelyikét.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskola addig felel a sérültért, amíg arra jogosult felnőtt gondjaira nem bízta.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a jogszabályok előírásai alapján

A jogszabályban meghatározott súlyosságot elért tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset

kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni az iskola működésében minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve távollétében a döntésre jogosult személlyel, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

Életveszély esetén annak elhárítása az elsődleges feladat.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója, illetve a döntésre jogosult személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket futár útján, illetve a tűzriadó jelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak az „Épület-elhagyási terv” alapján kell elhagyniuk felszerelésük hátrahagyása mellett.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell! Elhelyezésükről később történik intézkedés.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre (kézilabdapálya, utca) történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- Az „Épület-elhagyási terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról,
- az épület külső őrzéséről.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Ha a rendkívüli esemény miatt egynapi tanítási óra elmaradt, akkor azt külön tanítási napon pótolni kell.

Az épület csak a rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv engedélyével lesz ismét használható.

7. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola, pénzügyi kereteinek figyelembevételével, a tanulók számára az alábbi tanórán

kívüli rendszeres foglalkozásokat szervezi:

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkörü foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások (verseny-előkészítők),
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik. A foglalkozások az igények felmérése után október hónapban indulnak.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A foglalkozások időpontját az igazgatóhelyettes hangolja össze.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tanulmányi versenyekre való felkészüléshez, a mindenkori költségvetési lehetőségeket figyelembe véve, az intézmény 2 óra felkészülési lehetőséget biztosít, amely versenyszintenként 2 órákkal emelkedik.

Ugyancsak a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítik a nyolcosztályos gimnáziumi osztályok szaktárgyi bemutatói és/vagy nyílt napjai minden évben (novemberben).

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek.

A nyolcosztályos gimnázium osztályaiban szombati programok szervezhetők. Az 5–6. évfolyamon évi 4–6 alkalommal, a 7–8. évfolyamon évi 2–3 alkalommal.

A szombati programok időpontjáról és úti céljáról az igazgatót tájékoztatni kell.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, színház-, és opera és múzeumlátogatásokat szervezhetnek.

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

A szaktanárok kezdeményezésére – elsősorban a kezdő évfolyamokon, szükség esetén más évfolyamokon is egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkoztatás szervezhető az igazgató

engedélyével.

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

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az 5-8. évfolyamos bejáró tanulók számára tanulószobát szervezünk, amely a tanulók utolsó órájának befejezésétől 16 óráig látogatható. A bejáró tanulók számára az autóbusz indulásáig kötelező.

8. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, a diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a helyi tanterv óratervében meghatározott kötelező tanórai testnevelésórákon, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. Iskolai hagyományainknak megfelelően, a kézilabda és a röplabda a preferált sportágunk, de növekvő teret hódítanak még egyéb sportágak is, mint a labdarúgás, sakk.

Diákjaink tanítási napokon este hat óráig a házirend betartása mellett ingyenesen használhatják az iskola sportpályáit. A szükséges eszközökhöz ezen idő alatt hozzájuthatnak.

Az iskolai sportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár/ok segítik. Rajtuk keresztül tartja az iskolavezetés az iskolai sportkörrel a kapcsolatot.

A délutáni foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a tenispálya, a kézilabdapálya, a tornaterem
- a téli időszakban: a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen.

A délutáni foglalkozások pontos idejét tanév elején meg kell határozni és nyilvánosságra kell hozni.

A mindennapi testedzés sajátos formái:

Az évente egy alkalommal (hagyományosan az első félév végén) megszervezhető sítábor.

Rendszeres időközönként (tanítási napokon kívül) szervezett természetjáró túrák.

A nyári szünetben szervezhető nyári táborok.

A túrákon, a táborokban való részvétel önkéntes. A túra, a tábor szervezőjének/szervezőinek feladata a tanulók balesetvédelmi oktatása indulás előtt, valamint az

időpontokról és úti célokról az iskola igazgatójának értesítése.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás a megkötött szerződéseknek megfelelően történik. A szerződést kötő gyermekorvos rendelési idejében ellátja az iskola bejáró tanulóit. A helybeliek szükség esetén saját háziorvosukat kereshetik fel.

Baleset, rosszullet esetén – ügyeleti időn kívül – bármely háziorvos hívható, ügyeleti idő alatt az ügyeletes orvos.

A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírásoknak megfelelően történik. A szűrést végző egészségügyi intézmény ütemtervének megfelelően.

A szűrővizsgálatokra az iskola nevelői kísérik el a tanulókat, és a vizsgálat ideje alatt felügyeletet biztosítanak.

A vizsgálatokra, a szűrésekre az osztályok, a felügyelő tanárok beosztását az igazgatóhelyettes készíti el.

Az intézmény egészségügyi felügyeletét egy kijelölt védőnő segíti, akivel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

10. A térítési díjak befizetésének rendje

A vonatkozó rendeletekben megszabott étkezési térítési díjakat havonta a hirdetőtáblán közzétett napokon kell készpénzben befizetni.

Étkezést, illetve ellátást tartósan, legalább egy hónapra lehet igénybe venni. A szolgáltatást minden nap 9 óráig lehet lemondani, de csak a következő napra, illetve naptól. A befizetett díj vissza nem téríthető, de a következő havi befizetésnél jóváírható.

Abban az esetben, ha az érettségi vizsga a köznevelésről szóló törvény alapján nem ingyenes, a vizsgára jelentkezőnek térítési díjat (vizsgáztatási díjat) kell fizetnie, amelynek mértéke az ajánlott térítési díj összegével egyezik meg. A térítési díj befizetésének határideje legkésőbb az érettségi írásbeli vizsga megkezdése előtti nap.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról kiállított másodlatért díjat kell fizetni a jogszabályokban (a nemzeti köznevelésről szóló törvény, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet) meghatározott mértékben és módon.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben a reklámtevékenység tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Reklámtevékenységre engedélyt az iskola igazgatója adhat. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége értesíteni az igazgatót, ha olyan reklámtevékenységről értesül, amely az

intézményben nem engedélyezett.

12. Tanulói tevékenység – vagyoni jogok

A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségek teljesítésével összefüggésben. Az iskola a vagyoni jogokat másra nem ruházza át. Az iskola a birtokába került dolgokat oktatási, kiállítási célra felhasználhatja, illetve használhatatlansága esetén selejtezheti.

13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának intézményi rendje

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek véleményének kikérésével az igazgató tesz javaslatot.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásánál figyelembe vett szempontok (a felsorolás nem jelent sorrendiséget):

- szaktanári munka eredményessége
- osztályfőnöki tevékenység
- versenyeredmények
- nyelvvizsga-eredmények
- átmeneti vagy tartós többletfeladatok ellátása
- tanórán és tanórán kívül nyújtott minőségi munkavégzés
- eszközfejlesztő, eredményes pályázati tevékenység
- az iskola hírnevének öregbítéséért kifejtett munka
- az iskola esztétikus környezetéért végzett munka
- hagyományápolási tevékenység
- a tanulók sokoldalú személyiségfejlesztéséért végzett munka
- a pedagógiai program megvalósulását segítő minőségi munka (az átlagot meghaladó munka)
- stb. (pl. eseti feladatok elvégzése).

A munkakörrel együtt járó feladatok valamely részének nem, vagy kifogásolható színvonalú teljesítése hátrányosan befolyásolják az egyébként valamilyen szempont szerint járó kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést.

14. Az iskolai könyvtár igénybevételének és működésének szabályai

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladatai:

- az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és az oktató munkájához, a

tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése, használatának biztosítása,

– a tanulók és a tanárok tájékoztatása a könyvtár dokumentumainak jellegéről és annak elhelyezési rendjéről,

- annak biztosítása, hogy más könyvtárak állománya és szolgáltatása elérhető legyen
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- a dokumentumainak egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása.

Az iskolai könyvtárunk nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostanár a felelős, akinek munkáját egy könyvtáros asszisztens segíti. A könyvtáros tanár és a könyvtáros asszisztens feladatait a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, mely a használók számára nyilvános.

Az iskolai könyvtár állományát ingyenesen igénybe vehetik az intézmény tanulói, tanárai, adminisztrátorai, technikai dolgozói és az iskolánk volt diákjai, amíg egyetemi vagy főiskolai tanulmányokat folytatnak.

Tanítási napokon reggel 7 óra 45 perctől délután 16 óráig vehetők igénybe a könyvtári szolgáltatások.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

Az iskolai könyvtárba nem kell beiratkozni. Az intézménnyel jogviszonyba lépők beiratkozás nélkül jogosultak a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

Mivel a könyvtár szabadpolcos, így a teljes állományellenőrzéskor jelentkező hiányok pótlásában az iskola tanulói és a tantestület tagjai is méltányosan részt vállalnak.

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázati tevékenység útján gyarapodik. Az intézmény számára megrendelt vagy készpénzes fizetéssel vásárolt dokumentumokat a könyvtárostánár/könyvtáros asszisztens veszi nyilvántartásba. Ha egy könyv elvesztésében, megrongálásában a kölcsönzőt bizonyíthatóan felelősség terheli, a könyvtárosnak jogában áll új könyvet kérni a régi helyett, vagy a könyv új forgalmi értékét megtéríttetni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik:

- 1. számú melléklet:** A Petőfi Sándor Gimnázium tantestületének örökös tagja cím odaítélésének alapelvei és szabályzata
- 2. számú melléklet:** A fegyelmi eljárások rendje
- 3. számú melléklet:** Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 4. számú melléklet:** Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 5. számú melléklet:** Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 6 számú melléklet:** Munkakörleírás-minta
- 7. számú melléklet:** A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium iratkezelési szabályzata
- 8. számú melléklet:** Szervezeti ábra

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- az iskolaszék,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

1. számú melléklet

A Petőfi Sándor Gimnázium tantestületének örökös tagja cím odaítélésének alapelvei és szabályzata

A Petőfi Sándor Gimnázium tantestületének örökös tagja cím erkölcsi elismerés a tantestület részéről azoknak a kollégáknak, akik több évtizedes lelkiismeretes, odaadó munkájukkal öregbítették az iskola hírnevét, hozzájárultak a gimnáziumban folyó oktató- és nevelőmunka színvonalának emeléséhez, tanítványaik és kollégáik körében elismerést vívtak ki maguknak.

Alapította: a Petőfi Sándor Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium tantestülete 2002-ben.
A cím odaítélésének alapelve:

„Nem várok én dicsőséget s díjat

Munkáimért.

Kötelességet ingyen tenni kell,

S kötelesség munkálni a honért.”

(Petőfi Sándor)

Egyéb szempontok:

- legalább 20 éves tantestületi tagság
- a tanári hivatást végleg befejező, nyugdíjba vonuló kolléga kaphatja (egyedi elbírálás alapján hosszú idei tantestületi tagság után a más munkahelyre távozó kolléga is)
- színvonalas oktatómunka (a tanítványok kiemelkedő verseny-, érettségi, felvételi stb. eredményeivel igazolható)
- az iskola szellemi kincsét és anyagi javait gyarapító tanórán kívüli önzetlen, anyagi juttatás nélküli tevékenység
- a tantestület jelenlevő tagjai legalább 90 %-ban támogatják a cím elnyerését.

A cím odaítélésére javaslatot a gimnázium mindenkori igazgatója tesz, a kollégák javaslatainak figyelembevételével.

A cím odaítéléséről a tantestület titkos szavazással dönt.

Megjelenési formája: plakett és oklevél.

Átadás ideje: tanévzáró nyitó (a kolléga utolsó munkával töltött tanéve után)

2. számú melléklet

A fegyelmi eljárások rendje

- I. A fegyelmi büntetés szükségességének és mértékének megfogalmazásánál az alábbiakból célszerű kiindulni:
- a) A tanuló az ismeretek megszerzése érdekében jár iskolába.
 - b) Joga van a tudás megszerzésére, az iskolának pedig kötelesség ezen tudás átadása.
 - c) A tanuló nem megfelelő magatartása az ismeretek megszerzésének komoly akadálya lehet.
 - d) Az intézmény felszerelésnek rongálása korlátozza az oktatási-nevelési folyamat sikerét.
- II. A fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedéseket maga után vonó vétségek:
- a) Az iskolai viselkedéssel kapcsolatos vétségek:
 - Az órákon való viselkedés hiányosságai
 - A szünetekben való viselkedés
 - Az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett rendezvényeken való viselkedés (pl. kirándulás)
 - Lopás (társaktól, iskolától stb.)
 - Verekedés
 - Szándékos károkozás (pl. pad, fal firkálása)
 - Az iskolai megjelenéssel kapcsolatos fegyelmi vétségek (késések, hiányzások stb.)
 - Felszerelésbeli hiányosságok
 - b) Általános emberi (etikai-erkölcsi) normák be nem tartása
 - Felnőttekkel vagy társakkal szembeni tiszteletlen, durva magatartás, beszéd
 - Az iskolai házirend iskolán kívüli helyekre vonatkozó előírásainak be nem tartása
- III. A fegyelmi vétségeket súlyosságuk szerint három csoportba soroljuk:

a) **Enyhébb vétségek, mulasztások**

az osztályfőnök vagy a szaktanár saját hatáskörben intézkedik (értesítve a szülőket az ellenőrző útján).

A szaktanárok által a naplóba írandó szövegek

.....(név) fegyelmezetlen magatartásával zavarta a tanítási órát.

.....(név) tiszteletlenül, illetlenül viselkedett.

.....(név) megszegte a házirend szabályait.

.....(név) felelőtlen magatartásával veszélyeztette társai biztonságát.

A felmerült problémához illő szöveget a szaktanár kiválasztja, beírja a naplóba, dátumozza és aláírja. Lehetőség szerint az ellenőrzőbe is beírja. Amennyiben nincs lehetősége rá, értesíti az osztályfőnököt, aki heti rendszerességgel beírja az ellenőrzőbe, tájékoztatva ezzel a szülőket.

Isméltető mulasztások, vétségek esetén az osztályfőnök által hozandó döntések:

- három szaktanári figyelmeztető után **osztályfőnöki figyelmeztető** adása
- három osztályfőnöki figyelmeztető után **osztályfőnöki megrovás** kiszabása (a nevelőtestület tájékoztatása mellett, magatartási jegyben történő érvényesítéssel).

A hozott döntésről a szülő(k) értesítése az ellenőrző útján, a döntés rögzítése a naplóban.

Súlyosabb mulasztások, vétségek esetén – az osztályfőnök mérlegelése alapján – osztályfőnöki figyelmeztető vagy osztályfőnöki megrovás adható (a nevelőtestület tájékoztatása mellett, magatartási jegyben történő érvényesítéssel).

A hozott döntésről a szülő(k) értesítése az ellenőrző útján, a döntés rögzítése a naplóban.

- b) **Súlyosabb mulasztások, vétségek**, a házirendet ismételten súlyosan és szándékosan sértő, a tanítási, nevelési folyamat sikerét kockáztató magatartás (az osztályfőnöki intézkedési lehetőségek kimerítése után, súlyosabb esetben **közvetlenül az igazgató által hozandó döntések**)

- figyelmeztetés
- megrovás (szülők behívása mellett)
- szigorú megrovás

A hozott döntésről a szülő(k) értesítése az ellenőrző útján, a döntés rögzítése a naplóban.

- c) **Sorozatos vagy rendkívül súlyos vétség esetén az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményez a törvényi előírásoknak megfelelően.**

A nevelőtestület döntését a fegyelmi bizottság véleményének kialakítása után hozza meg.

A c) pont alá tartozó büntetéseket az iskola tanulóinak tudomására kell hozni.

3. számú melléklet

A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Cél, hogy a gyűjtőkörben meghatározott könyvtári állomány segítse a pedagógiai program megvalósítását. A beszerzendő dokumentumok kiválasztását a könyvtárostánár a tantestület igényeinek figyelembevételével végzi.

Az állomány fő gyűjtőkörébe tartoznak a könyvtár alapfunkciójának megvalósítását segítő információhordozók:

- a pedagógiai program,
- a műveltségterületek tanításának és tanulásának alapküvetelményrendszere,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- metodikai segédanyagok,
- a használatukhoz szükséges eszközök.

A fentiekben felsorolt információhordozókkal és segédeszközökkel az iskolai könyvtár (illetve az intézmény) a könyvtárban az alapküvetelményeknek megfelelően rendelkezik. Természetesen felújításukra, bővítésükre folyamatosan szükség van, s ezt tervszerűen (az anyagi lehetőségekhez mérten) meg is tesszük.

1.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni, és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét. Azaz:

- Az iskola** – szerkezete és profilja,
- nevelési és oktatási célja,
 - helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere,
 - tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli források

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele,
- a könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

1.1.1. Az iskola szerkezete és profilja

Intézményünkben több iskolatípus működik: négy és öt évfolyamos gimnázium, nyolc évfolyamos gimnázium. Ennek megfelelően nagy körültekintéssel kell végeznünk az iskolai könyvtár fejlesztését, mert minden igénynek szeretnénk megfelelni.

1.1.2. Helyzetelemzés

Legjobb helyzetben a négy és öt évfolyamos gimnázium van, tantárgyankénti szakirodalmi ellátottsága a legjobb. A szépirodalmi állományunk igényes, a kötelező és ajánlott irodalom a gimnazisták számára kellő számban rendelkezésükre áll.

1993-ban indult iskolánkban a nyolc évfolyamos képzés. Az első két évben a kisgimnazisták nagyon sokat használják az Értelmező kéziszótárt, a Szinonimaszótárt, A magyar helyesírás szabályait, a képes gyermekenciklopédiákat, lexikonokat. Az utóbbi években ezek állományát kielégítően sikerült fejlesztenünk, de viszonylag kevés még a korosztályuknak megfelelő szépirodalom. Természetesen, a kötelező és ajánlott olvasmányokat már nagyrészt beszereztük, de még nincs mindegyikből megfelelő példányszám. Ez azonban nem okoz fennakadást, mert a városi könyvtár és a környező iskolák mindig kisegítenek bennünket. A 10–14 éves korosztálynak szóló szépirodalmat, a korosztályuknak megfelelő tehetséggondozó szakirodalmat, a módszertani és pszichológiai szakkönyveket kiemelt figyelemmel, tudatosan gyűjtjük.

A nevelési és az oktatási cél, valamint a tantárgyi követelményrendszer megvalósításához szükséges alapvető dokumentumok a könyvtárban, a tanári szobában és az igazgatói irodában megtalálhatók.

A tehetséggondozási és felzárkóztatási programjához – lehetőség szerint – minden szaktanár megkapja az általa igényelt segédanyagot.

1.2. A gyűjtés szintje és mélysége

Mivel az iskolai könyvtárnak elég széleskörű igényeket kell kielégítenie (tízéves tanulóktól az érettségizőkig, a felvételire és OKTV-re készülő diákokét és a tanárokét is), ezért a gyűjtési körnek sokrétűnek, igényesnek, körültekintőnek kell lennie.

Így tehát gyűjtünk:

- a szaktárgyakhoz kapcsolódó tudományos, összefoglaló szakkönyveket,
- a középfokú tagozatainknak egy-egy ismeretág szakirodalmát,
- a nyolc évfolyamos gimnazisták számára középszintű gyermek és ifjúsági ismeretterjesztő irodalmat, szépirodalomban kritikai kiadásokat,
- életmű sorozatokat, szöveggyűjteményeket, faksimile kiadásokat (az utóbbi időben az árak miatt egyre korlátozottabban),
- kötelező és ajánlott irodalmat, valamint a mai irodalom legjelentősebb képviselőinek műveit,
- folyóiratok közül a tudományágak szaklapjait és az ismeretterjesztő lapokat, amelyek különböző felhasználói réteghez szólnak.

1.2.1. A kézikönyvtári állomány

Az alapvetően szükséges dokumentumok – az életkori sajátosságok figyelembevételével

– az iskolai könyvtárunkban kellő számban megtalálhatók, a könyvtár ellátottsága e tekintetben igazán jónak mondható. Az általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek mellett minden tantárgyhoz igyekszünk folyóiratokat rendelni, és egyre nő a CD- és DVD-lemezek, CD-ROM-ok és hangos könyvek száma is.

1.2.2. Ismeretközlő irodalom

A gyűjtőkori előírásoknak megfelelően iskolánk könyvtára évtizedek óta biztosítja a tanulók számára a mindennapi munkához szükséges dokumentumokat. Az elhasználódott példányokat pótoljuk. Általában mindenből meg van az optimális darabszám, de ha pl. egyes nyelvi csoportban létszámnövekedés következik be, a hiányzó két-három szótárt vagy segédkönyvet a legrövidebb időn belül beszerezzük.

1.2.3. Szépirodalom

Az iskolai könyvtárakban gyűjteni kell az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és mikrotantervekben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges dokumentumokat.

1.2.4. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

1.2.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- az aktuális és a múltat feltáró tájékoztató segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtári összefoglalókat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

1.2.6. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel,

kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

1.2.7. Kéziratok

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- kísérleti dokumentációk,
- iskolai újság és rádió dokumentációi.

Gyűjtjük az iskola névadójáról (Petőfi Sándorról) szóló szakirodalmat, valamint a Petőfi nevet viselő iskolák dokumentumait, a Petőfi-emlékhelyeket ismertető kiadványokat, képeket, cikkeket, évfordulós különkiadásokat, és természetesen, Petőfi műveinek legkülönbözőbb kiadványait.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5. számú melléklet

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

6. számú melléklet



Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium
7000 Sárbogárd, József Attila utca 4.
Tel.: 25-508-950, fax: 25-508-951

Név:

Munkakörleírás-minta

Munkaköri feladata a Nkt.-ben meghatározott tanári feladatok ellátása az iskola székhelyén.

Munkakörét alapvetően a Nkt., az iskola pedagógiai programja, helyi tanterve, tantárgyfelosztása és szabályai alapján végzi. Ezen túlmenően az igazgató és helyettese munkakörével összefüggő egyéb feladatot szabhat meg.

A szaktanár munkaköri feladatai különösen:

- a tanítási órák pontos megtartása, ezekre való lelkiismeretes szakmai és módszertani felkészülés,
- szakmai- és általános műveltségének fejlesztése; ennek érdekében az önképzés és a szervezeti továbbképzés alkalmainak kihasználása,
- tantervben meghatározott dolgozatok megíratása, és 10 munkanapon belüli kijavítása,
- tehetséggondozás, a tanulók továbbtanulásának elősegítése (formái: emelt szintű érettségi előkészítő, verseny-előkészítők stb.),
- az iskolai munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása (naplók, tanmenetek stb.),
- ügyeleti, helyettesítési tevékenység ellátása az iskolában,
- részvétel a tanulók sport és kulturális rendezvényén, ha azok tanítás nélküli munkanapokon kerülnek megrendezésre; egyéb esetekben is a rendező diákok és tanárok munkájának segítése,
- a tanulók folyamatos fejlődése érdekében kapcsolat tartása a szülőkkel.

Az osztályfőnök munkaköri feladatai:

- Az osztályfőnökség nevelési szempontból kulcsfontosságú megbízatás.
- Az osztályfőnök feladata a rábízott osztályban a tanulók képességeinek kibontakoztatása, tanulmányi előmenetelének segítése, személyiségük sokoldalú

kibontakoztatása, közösségfejlesztés – az intézményi célokkal összhangban.

- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében működjék együtt az osztály diák-önkormányzati szerveivel! Tudatosan használja fel segítségüket!
- Az osztály diákvezetőit lássa el tanácsokkal!
- Az iskola munkatervében rögzített osztályfeladatok irányítása, ünnepélyek megszervezése, hagyományápolással kapcsolatos feladatok elvégzése.
- A tanulók tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztassa a szülőket!
- Előzetes megbeszélés alapján – bármelyik fél kezdeményezésére – fogadja a tanulók szüleit!
- Végezze el az osztályával kapcsolatos adminisztrációt!
- Segítse a tanulók iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenységét! Az iskolai engedélyhez kötött iskolán kívüli tevékenység engedélyezésében egyetértési joga van.

Sárbogárd,.....

.....
szaktanár

.....
Boda János
igazgató

A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium iratkezelési szabályzata

1. Általános fogalmak

Iratkezelés

Az iratkezelés fogalomkörébe tartozik:

- Az intézménybe érkező beadványok átvétele, átadása, kiosztása, nyilvántartása, mutatózása.
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, sokszorosítása, postára adása, kézbesítése, csatolása, határidőzése.
- Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés.
- Selejtezés és a levéltárnak való átadás.

Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz tartozó melléleteket is.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratokat, valamint azokat, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Irattári terv

Az irattári terv az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyag rendszerezésére szolgál. Az irattári terv határozza meg, mely irattári tételek nem selejtezhetők, illetve, hogy a selejtezhető irattári tételek iratait ügyviteli érdekből meddig kell őrizni.

Irattári tétel

Az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

2. Iratkezelés, irattározás

2.1 Az iratok átvétele, postabontás, szignálás

Az intézmény számára postai úton érkező iratok átvételére az ezzel a feladattal megbízott kézbesítési feladatot ellátó dolgozó jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételére az iskolatitkár és az intézmény igazgatóhelyettese jogosult.

Az intézményben a postabontás joga az iskola igazgatójának hatáskörébe tartozik. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon, illetve az iraton jelzett mellékletek megérkeztek-e. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a folyamatos ügykezelést.

Ha a feladó neve és a címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, és ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek (felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, pályázat), a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell.

A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az igazgató, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.

A vezető az általa bontott küldeményeket a helyettesére vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja. A szignálással egyidejűleg utasítást ad az elintézés határidejére és sajátos módjára is.

2.2 Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon, a vezetői szignálás után a beérkezés sorrendjében iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat bemutatásáról azonnali iktatásáról.

A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nemcsak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot.

Soron kívül kell iktatni a hivatalból ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt, faxot.

Az irat hátoldalán feltüntetésre kerül az ügyirat sorszáma, az iktatás ideje, az irattári tételes szám és az iktatást végző szignója.

Az ügyiratok iktatásra az év elején megnyitott, végig oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv - ha erre elegendő hely van - több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

Az első, számozatlan oldalon történik az iktatókönyv hitelesítése.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – bejegyzett határidő kivételével – törölni, (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad.

Ha az iktatókönyvbe helyesbítés szükséges, a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a „Kezelési feljegyzések” rovatban meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott iratanyag mely számon került iktatásra, illetve az hova (mely szervezeti egységhez) került.

Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni. A lezárást a vezető látja el aláírásával.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben iktatásra került már irat, azt csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat össze kell szerelni és az alapszámon (első iktatási szám) kezelni. Az iratszerelést úgy végezzük, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben következzen egymás után. Az egyes iratok könyvszerűen lapozhatók legyenek. Célszerű az iratokat borítólapon elhelyezni.

Ha az első irat nincs az irattárban vagy a határidős nyilvántartásban, vagy pedig azt bármely okból nem lehet az újabban beérkezett irattal összeszerelni, az újabb ügyíratra fel kell jegyezni, hogy az első irat hol található és mióta van a jelzett helyen.

Ha az ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző évben iktatott iratokat pedig át kell hozni, csatolni kell az új iktatószámhoz.

Az iktatókönyvben az ügy tárgyát tömören, az ügy lényegét legjobban kifejező szóval (címszó, vezérszó) kezdve, az azonosításhoz legszükségesebb szöveggel kell bejegyezni. Ha az ügy kezdeményezője állampolgár, a tárgy rovatban fel kell tüntetni nevét, lakcímét. A tárgyat lehetőleg az ügyíraton feltüntetett vagy az ügyintéző által megállapított szöveggel azonosan kell bejegyezni.

Intézményünkben az iktatandó iratokat két fő csoportra osztjuk ügyintézés szerint:

- I. Igazgatói ügyiratok
- II. Gazdasági ügyiratok

Az ügyiratok mutatózása

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálás érdekében még az iktatás napján, legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

Ha az iktatókönyv tárgy rovatában az ügyfeleket az egyik beadó megnevezése mellett „és társai” megjelöléssel tüntették fel, az ügyiratot valamennyi név szerint mutatózni kell.

A mutatózás mutatókönyvvel történik. Minden iktatókönyvhöz szervesen kapcsolódó név- és tárgymutató könyvet kell használni.

A betűsoros mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó szabályokat kell használni.

A mutatókönyvben az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget a kiemelt szó (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelően betűhöz, az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni. Ha az ügyirat több, az iktatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

2.3 Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának a nevét, a beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az ügyirat intézése

Az ügyintézési határidőket a Vhr. Vonatkozó bekezdése állapítja meg a következők szerint:

- A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
- A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő – ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határt nem állapít meg – 30 nap.
- Ha az irat elintézésére az iskolaszék jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az ügyintézés előtt, ha szükséges, az ügyintéző köteles a közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni. Ez történhet távbeszélő útján is, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, munkahelyét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- Az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett),
- Elintézési tervezet útján,
- Intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

A nevelési-oktatási intézmények részére forgalomban lévő nyomtatványok használata során feltétlenül gondolni kell arra is, hogy a nyomtatványok kitöltése során irattári példány is maradjon.

A határozat rendelkező része tartalmazza a döntést és a jogorvoslati út igénybevételére történő figyelmeztetést, az indoklás a tényállás rövid leírását, annak alapjául szolgáló bizonyítékokat és a mellőzés okát, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyek alapján az intézményvezető a döntést meghozta.

A továbbítás

Az ügyiratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesíthető). A továbbítás kézbesítőkönyvvel történik. Postai úton továbbított határozatot tértivevénnyel kell feladni.

A határidős nyilvántartás

Az ügyiraton feltüntetett határidőt az – iktató hónap, nap feltüntetésével – az iktatókönyvbe feljegyezi, az iratot pedig a megfelelő határidő-nyilvántartásba helyezi.

2.4 Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnés esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett irattári selejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a – visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatai elküldésre kerültek, illetve azokat, amelyeknek irattározására az intézményvezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni bemutatás megtörténte után irattárba kell helyezni.

Határidős iratokat az irattárba elhelyezni nem szabad.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel kell feltüntetni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő munkanapon irattárba kell tenni.

Az ügyiratokat az irattárba az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön irattartóba kell tenni, úgy, hogy az iratköteg vastagsága ne haladja meg a 15 centimétert.

Különleges méretű iratokat, vagy mellékleteket külön kell elhelyezni, ezt a tényt a nyilvántartókönyvben jelezni kell.

A nem iktatott egyéb iratokat az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

Az ügyirat kiadása az irattárból

Az irattárban elhelyezett ügyiratot hivatalos használatra az illetékes használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra szabad kiadni. A hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell szereznie az intézményvezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét a jogosult az e célt szolgáló irattári átadókönyvben köteles aláírásával elismerni. A kiadásnál fel kell jegyezni az ügyirat iktatószámát és a kiadás napját. A kiemelt irat helyére pedig átvételi elismervényt kell tenni. Ha a kiadott ügyirat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőn belül nem érkezik vissza az irattárba, azt meg kell sürgetni. Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt pedig meg kell semmisíteni.

Kiadmányozás után az ügyfél részére az ügyiratba való betekintés, az ügyiratról másolat vagy abból jegyzet készítése az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézményvezető engedélyezheti – az iratoknak az irattárból való elvitele nélkül – az irattári anyagban tudományos céljából történő kutatómunka végzését.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv alapján lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezésétől kell számítani.

A selejtező azt köteles vizsgálni, hogy a selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot lehet létrehozni.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetés levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap eltelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- hol és mikor készült
- kik végezték és ellenőrizték
- mely évfolyam anyagát érintik, mely tételek kerültek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartották vissza
- milyen mennyiségi iratot selejteztek ki
- a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után szabad.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A ki nem selejtezett iratokat – az irattárba helyezésüktől számított – ötven év után kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás, illetve az átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a levéltár közös egyetértésben állapítanak meg. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartandók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

2.5 Az intézmény megszűnése esetén alkalmazható iratkezelési szabályok

Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési - oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési – oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően intézkedik. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési – oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

2.6 Egyéb iratkezelési szabályok

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve a panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik azzal a különbséggel, hogy az iktatókönyvben az iktatószám elé be kell jegyezni az irat minősítésére vonatkozó „KB”, „KJ” vagy „P” jelet. Az iratot szignáló vagy az ügyintéző minősíti a megfelelő jelzés feltüntetésével.

2.7 A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézmény vezetője elrendelte, nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement (elavult, elkopott) bélyegzőt, tovább a szöveg változása miatt megszűnt bélyegzőt – az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett – meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Elismervény az irattárból kikért iratok átvételére

Átvételi elismervény

Alulírott elismerem, hogy a/20..... sz. iratot a mai napon hivatalos használatra az irattárból átvettem. Tudomásul veszem, hogy az iratot 30 napon belül vissza kell adnom.

Sárbogárd, 20.....

.....

olvasható név, aláírás

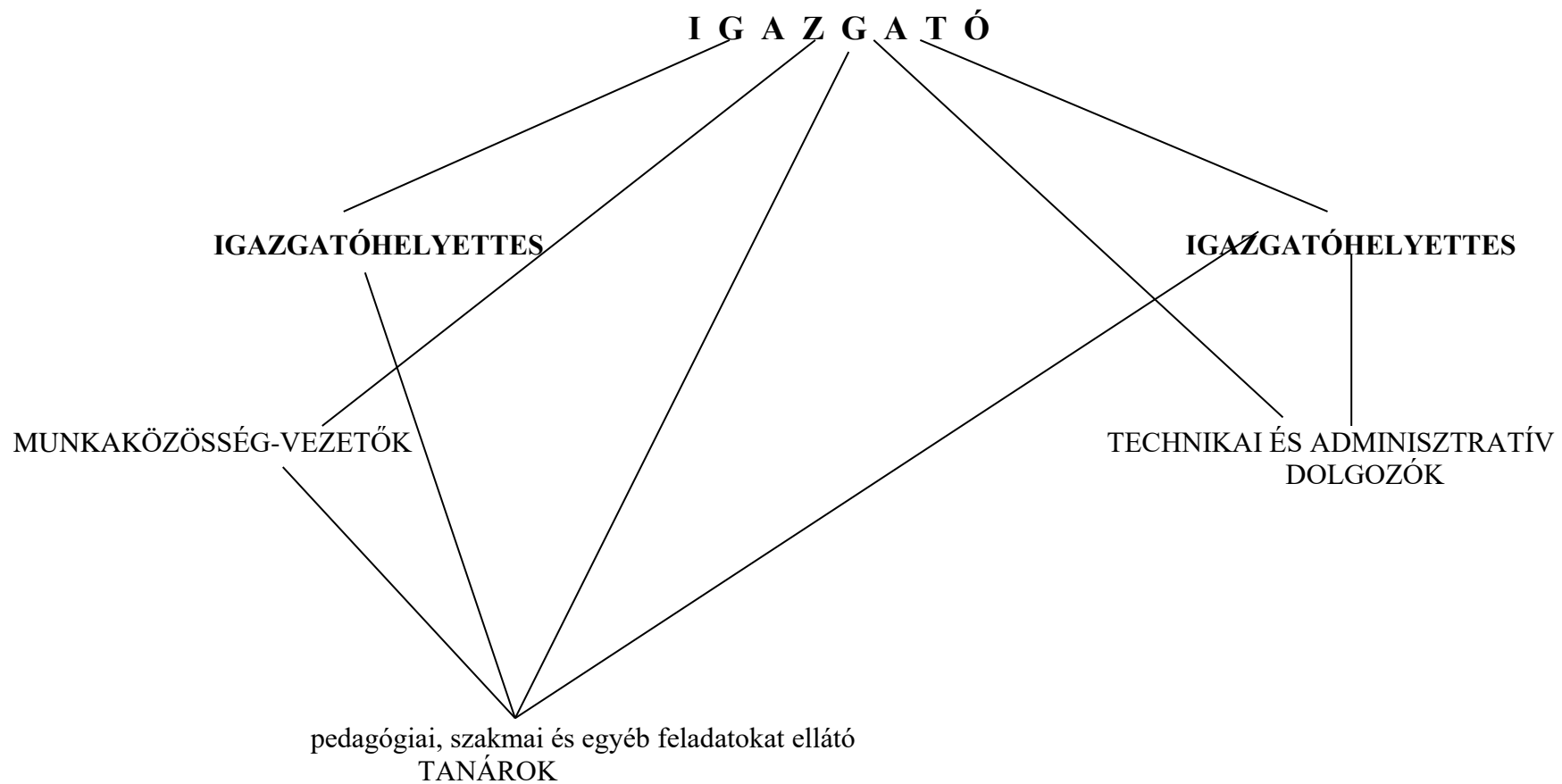
Irattári átadókönyv (kölcsonzési füzet) rovatai:

- sorszám
- kiadás napja
- ügyiratszám
- tárgy (rövid kivonat)
- az átvevő aláírása
- visszaadás napja

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyes ügyek		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	10 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési - oktatási ügyek		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek - és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

8. számú melléklet
A SÁRBOGÁRDI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM szervezeti táblája



Záradék

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot a Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium és Szakközépiskola nevelőtestülete 2013. március 27-én fogadta el, az iskolaszék és a diákönkormányzat támogatásával.

Sárbogárd, 2013. március 27.



Boda János
Boda János
igazgató



Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium
7000 Sárbogárd, József Attila u. 4.
Tel.: 25-508-950, fax: 25-508-951

Jegyzőkönyv

Készült a Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium tantestületi értekezletén.

Az értekezlet időpontja: 2013. március 27.

Az értekezleten az iskola tantestülete teljes létszámban jelen van.

Az iskola igazgatója ismerteti a korábban már közszemlére tett és megvitatott szervezeti és működési szabályzatot, majd szavazásra szólítja fel a tantestület tagjait.

A tantestület a szervezeti és működési szabályzatot egyhangúlag elfogadta.

.....
.....
jegyzőkönyvvezető
.....
hitelesítő



.....
igazgató
.....
hitelesítő

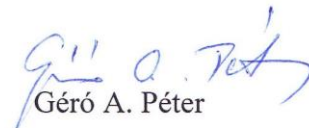


Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium
7000 Sárbogárd, József Attila út 4.
Tel.: 25-508-950, fax: 25-508-951

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium iskolaszéke a nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított egyetértési jogával élve, támogatja az iskola tantestületének 2013. március 27-én megtartott tantestületi ülésén elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Sárbogárd, 2013. március 27.



Géro A. Péter

az iskolaszék titkára




Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium
7000 Sárbogárd, József Attila út 4.
Tel.: 25-508-950, fax: 25-508-951

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított egyetértési jogával élve, támogatja az iskola tantestületének 2013. március 27-én megtartott tantestületi ülésén elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Sárbogárd, 2013. március 27.


Varnyu Péter
DÖ elnök



Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium
7000 Sárbogárd, József Attila út 4.
Tel.: 25-508-950, fax: 25-508-951

Nyilatkozat

A Sárbogárdi Petőfi Sándor Gimnázium szülői munkaközössége a nemzeti köznevelésről szóló törvényben biztosított egyetértési jogával élve, támogatja az iskola tantestületének 2013. március 27-én megtartott tantestületi ülésén elfogadott szervezeti és működési szabályzatot.

Sárbogárd, 2013. március 27.


Dörögdyné Motkó Piroska

a szülői munkaközösség elnöke