

**A GYÖNGYÖSI
BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2021

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya	4
3. Az SzMSz hatálya	4
4. Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői	5
5. Az intézmény fenntartó szerve	5
6. A szakmai alapdokumentum száma	5
7. Az intézmény jogállása	5
8. Az intézmény tevékenysége	5
9. Az intézmény szervezeti felépítése. Engedélyezett létszám	5
1.0 Maximális tanulólétszám	5
II. rész: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	6
1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása	6
2. Az intézmény vezetése	6
3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	6
4. A vezetők közötti feladatmegosztás	6
Az intézményvezető	6
Az általános intézményvezető-helyettes	7
A nevelési intézményvezető-helyettes	7
A szakmai munkaközösség-vezető	7
5. Az intézményvezető helyettesítése	7
6. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai	8
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	8
A munkaközösségekre átruházott feladatok	8
Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok	8
8. Az intézményi tanács	8
9. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje	9
10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	9
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	9
12. Térítési díjak az iskolai infrastruktúra igénybevételéért	10
13. Reklámtevékenység az iskolában	10
14. A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága	10
15. A tankönyvrendelés szabályai	10
16. Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége	10
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	10
A pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés) működésének rendje	10

Balesetmegelőzés	10
Dohányzás az intézményben	11
Teendők tűz- és bombariadó, valamint rendkívüli esemény esetén	11
Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai	11
17. A pedagógus adminisztratív feladatai	12
18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
19. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre	13
20. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése	13
21. A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje	13
22. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás	13
23. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	14
24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	14
A jutalmazás feltételei, formái és módja	14
25. Kötelességzegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	14
26. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	15
III. rész: AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	16
1. A tanév beosztása	16
2. Az intézmény nyitvatartása, a tanítási nap rendje	16
3. Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje	16
4. Felvétel és átvétel a gimnáziumba	17
5. A tanulók távolmaradásának igazolása	17
A. A tanuló távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos rendelkezések	17
B. Igazolatlan késések és órák elbírálása	17
6. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje	17
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
8. A pedagógusok hozzáférése a könyvtárban elhelyezett informatikai infrastruktúrához	19
9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	19
10. A tanulói alkotások tulajdonjoga	20
11. A mindennapos testedzés formái, a diákspport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	20
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
IV. rész: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
V. ELFOGADÁSI ZÁRADÉK	23
VI. MELLÉKLETEK	24
A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM FEGYELMI SZABÁLYZATA	25
I. rész: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	25
II. rész: FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	25
III. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	27
IV. rész: FEGYELMI ELJÁRÁS	28
V. rész: ZÁRADÉK	28

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	29
A könyvtár használóinak köre	29
A szolgáltatások igénybevételének feltételei	29
Gyűjtőköri szabályzat	30
A könyvtár használatának szabályzata	31
Tankönyvtári Szabályzat	32
Katalógusszerkesztési szabályzat	33
ZÁRADÉK	34

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat 2021. szeptember 30-ától hatályos és határozatlan időre szól.

3. Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

4. Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői

Neve: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

Székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth Lajos utca 33.

Telephelye: Gyöngyös, Könyves Kálmán tér: Vályi-Nagy Károly Tornacsarnok

Bélyegzői:

- Körbélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 093004; középen: országcímer
- Hosszú bélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium, 3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 33.; OM azonosító: 031597

5. Az intézmény fenntartó szerve

Klebelsberg Központ

Hatvani Tankerületi Központ

3000 Hatvan

Radnóti tér 2.

6. A szakmai alapidokumentum száma

Intézményi iktatószáma: klik031597001/895-1/2021.

7. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási tevékenységet nem végez.

8. Az intézmény tevékenysége

Az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.

9. Az intézmény szervezeti felépítése. Engedélyezett létszám

Az intézmény élén az intézményvezető áll. A két intézményvezető-helyettes tőle kap utasításokat. Mindhárman utasítási joggal rendelkeznek a nevelőtestület, illetve a gondnok irányában. A technikai dolgozókat az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, illetve a gondnok utasíthatja.

1.0 Maximális tanulólétszám

750 fő.

II. rész: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása

- a) A gimnázium munkáját saját pedagógiai programja, helyi tanterve, illetve éves munkaterve alapján végzi.
- b) A pedagógiai program alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat, a célok elérésének és a feladatok megvalósításának módozatait és a helyi tantervet tartalmazza.
- c) A munkaterv mindig egy évre készül; a tanévre vonatkozó konkrét programot, feladatokat tartalmazza. Tartalmára a tanévnyitó értekezletet megelőzően tesznek javaslatot az egyes munkaközösségek, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

2. Az intézmény vezetése

- a) A gimnázium élén az intézményvezető áll, aki felelős az intézmény szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért és képviseli az intézményt. Az intézményvezető operatív munkáját két intézményvezető-helyettes segíti.
- b) Az iskolavezetőség tagjai:
 - az intézményvezető
 - az intézményvezető-helyettesek
 - a szakmai munkaközösségek vezetői
 - a diákönkormányzatot segítő tanár.
- c) Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény (egyres vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről) 4. §-a szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség *az intézmény vezetőjét és az helyetteseit* terheli.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető

- a) Képviseli az iskolát, az iskola pedagógiai munkájának irányítója.
- b) Általános felügyeletet lát el.
- c) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági és ügyviteli munkát.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti felügyeleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény egészére vonatkozó *egyéb munkáltatói jogkör*.

Az általános intézményvezető-helyettes

- a) Helyettesíti az intézményvezetőt.
- b) Irányítja az intézmény napi munkafeladatainak ellátását.
- c) Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás zavartalan működéséért.

A nevelési intézményvezető-helyettes

- a) Helyettesíti az igazgatót.
- b) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról.
- c) Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport- és kulturális foglalkozásokat.
- d) Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
- e) A tanulmányi versenyek szervezésének felelőse.
- f) Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.

A szakmai munkaközösség-vezető

- a) Képviseli a munkaközösséget.
- b) Közreműködik az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének, illetve éves munkatervének elkészítésében.
- c) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
- d) Kialakítja a szakirányú fejlesztési koncepciót, és figyelemmel kíséri megvalósulását.
- e) Megtervezi a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását, és gondoskodik a beszerzésekről.
- f) Felelős a szakmai munka feltételrendszerének folyamatos továbbfejlesztéséért.
- g) Szervezi és figyelemmel kíséri a szakmai tanulmányi versenyeket.
- h) Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok választják maguk közül és az intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával három évre. A megbízás meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezetők szakértői testületet alkotnak.

5. Az intézményvezető helyettesítése

- a) Az intézményvezetőt távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- b) Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- c) Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelési intézményvezető-helyettes látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítői feladatokat.
- d) Bármelyik intézményvezető-helyettes távollétében a másik intézményvezető-helyettes látja el a feladatait.

6. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai

Az intézményben iskolaszék nem működik. Jogosultságai s szülői munkaközösséget illetik meg.

A nevelési intézményvezető-helyettes és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként találkozik. A nevelési intézményvezető-helyettes ilyenkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

A szülői munkaközösség jogait jogszabályok határozzák meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A munkaközösségekre átruházott feladatok

- Tantárgyfelosztás előtti véleményezés.
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása.
- Javaslatétel az éves munkatervhez.

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelő testületnek az átruházott hatáskörben végzett előző tanévi tevékenységről.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

- Javaslat a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására (a nevelőtestület dönt).
- Javaslat a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítésére (az osztályfőnök dönt).

8. Az intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács működik. Tagjai:

- Gyöngyös Város Önkormányzatának képviselője
- a fenntartó képviselője
- az intézmény képviselője
- a szülői munkaközösség képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az egyházak képviselője

Elnökét a tagok választják maguk közül.

9. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a nevelőtestület határozatától függően Közalkalmazotti Tanács működhet. Az iskolavezetőség megbeszélésein – jogszabályban meghatározott jogkörrel – a KT elnöke is részt vehet. A KT működését a Közalkalmazotti Szabályzat részletezi.

10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben folyó szakmai tevékenységet a munkaközösség-vezetők koordinálják. Szakértői testületet alkotva koordinálják az iskolában folyó horizontális folyamatokat. Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. matematika
2. fizika-informatika
3. biológia-kémia
4. földrajz-történelem
5. magyar-művészetek
6. testnevelés
7. angol nyelv
8. német nyelv

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatok megosztása szerint, illetve eseti megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az intézményvezető a külső kapcsolattartás feladatát megoszthatja, átadhatja a tantestület tagjainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervekkel az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tart kapcsolatot.

Az iskola kapcsolatai közül kiemelkedő fontosságú

- a fenntartóval,
 - az önkormányzattal,
 - a szakigazgatási és szakmai tanácsadó szervekkel,
 - a szakmai érdekképviselői szervekkel,
 - a Berze Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával,
 - a Berze Diákspport-egyesülettel,
 - a körzetéhez tartozó általános iskolákkal,
 - a Pátzay János Zeneiskolával,
 - az iskolát támogatókkal,
 - a város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervekkel,
 - az iskola-egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel és közvetlenül az iskolaorvossal,
 - a regionális felsőoktatási intézményekkel
 - a kézdivásárhelyi Nagy Mózes Líceummal
 - és a nyilvánosság fórumaival
- való kapcsolattartás.

12. Térítési díjak az iskolai infrastruktúra igénybevételéért

Az iskola tanulóinak szervezett, a pedagógiai program megvalósítását segítő programok, foglalkozások céljára az iskola infrastruktúra térítésmentesen vehető igénybe.

13. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény bevételei reklámtevékenységből is származhatnak az 1993. évi LXXIX. törvény (KOT) 122. § (12) bekezdésével összhangban. Bárminemű reklámtevékenység az intézményvezető vagy helyettesei tudtával és beleegyezésével történhet. Ugyanők jogosultak a reklámanyag elhelyezési körülményeinek meghatározására.

14. A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja és egyéb irányadó dokumentumai nyilvánosak.

A szülők és diákok a programot a gimnázium könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskola honlapján tekinthetik meg. A pedagógiai programról tájékoztatást az intézményvezető, távollétében a helyettesek adnak.

15. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat a könyvtárostanárr (könyvtáros) látja el.

16. Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben védőnő és iskolaorvos tevékenykedik, aki a jogszabályban meghatározott rendszerességgel és módon gondoskodik a tanulók egészségügyi szűréséről és ellátásáról.

A pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés) működésének rendje

Az iskolaorvos szakvéleménye alapján gyógytestnevelésre utalt tanulók gyógytestnevelési foglalkozásokon (gyógytornán, illetve gyógyúszáson) vesznek részt. A foglalkozásokat szakképzett pedagógusok látják el.

Balesetmegelőzés

Az intézmény tanulási környezetének kialakítása és továbbfejlesztése során a tanulók egészségének és testi épségének a védelme, biztonságuk garantálása elsődleges szempont. A diákok egészségének és testi épségének a védelme iskola minden dolgozójának alapvető feladata. Fontos feladat az egészséges életmódra, belső kiegyensúlyozottságra és céltudatos életvezetésre vonatkozó ismeretek átadása, illetve az erre irányuló értékrend kialakítása.

Az évente elvégzendő feladatok:

- Év eleji balesetvédelmi szemle

- Folyosóügyelet szervezése
- Baleset- és tűzvédelmi tájékoztató az osztályfőnöki órán
- Balesetvédelmi oktatás a laboratóriumi tevékenységet, illetve gyakorlatot igénylő tantárgyak esetében (fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés)
- Szabályzatok és teremhasználati rendek átvizsgálása, aktualizálása

Baleset esetén szükséges teendők:

- Segítségnyújtás, szükség esetén mentő, orvos hívása
- Szülő és a fenntartó értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Az esetleg fennálló balesetveszély megszüntetése

Dohányzás az intézményben

Az iskola dohányzásmentes intézmény. Az épületen kívüli iskolai rendezvényeken is tilos a dohányzás.

Teendők tűz- és bombariadó, valamint rendkívüli esemény esetén

- A figyelmeztetést átvevő dolgozó értesíti az intézményvezetőt vagy a helyettesítésével megbízottat.
- Az intézményvezető értesíti helyetteseit, a tűzvédelmi megbízottat, a gondnokot és a tanári szobában tartózkodó tanárokat.
- A gondnok feladata, hogy intézkedjen az iskola első és hátsó kapujának kinyitásáról, a portás értesítéséről.
- A portások csengőjelzéssel jelzik, hogy az iskola épületét el kell hagyni.
- A csengőjel: 2mp csengetés – 2mp szünet legalább tízszer.
- A tűzvédelmi megbízott értesíti a fűtőt és a technikust az áramtalanítás és a gázcsapok elzárása miatt. Ezt követően segítik az iskola kiürítésének tervszerű lezajlását.
- Az órát tartó pedagógusok összehajtogatják a gyerekekkel a felszerelésüket. A diákok táskájukkal és kabátjukkal együtt, az órát tartó tanár vezetésével - a hirdetőtáblán elhelyezett kivonulási terv szerint számukra kijelölt útvonalon - a gyülekezési helyre távoznak.

Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

A művelődési és oktatási miniszter 16/1998. MKM rendelete a 11/1994. MKM rendelete módosításáról 4. § alapján:

Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára megbízza az iskola egy tanárát, és gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola a tanulókat és a szülőket tájékoztatja, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy hol és mikor kereshető fel.

A szülőket tájékoztatja arról is, hogy az iskolán kívül felkereshetik a városban működő gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket. Ezek:

- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Drogambulancia,
- Gyámügyi Hivatal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel a megelőzés céljából és feltárja, dokumentálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulók körét és helyzetét.

Veszélyeztettség esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a tanuló gondozásának megkezdését.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

17. A pedagógus adminisztratív feladatai

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, ezt érdemjegyekben is rögzíti. Vezeti az elektronikus naplót. Az iskola helyi tanterve alapján évente tanmenetet készít. A naplóban és az ellenőrző könyvben rögzíti a tanuló által kapott dicséreteket és a vele szemben hozott fegyelmi intézkedéseket. Osztályfőnökként törzskönyvet vezet az osztály tanulóiról. Év végén a törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a tantestület által jóváhagyott osztályzatokat.

18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- a) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézményvezető szervezi meg.
- b) A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
- c) Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.
- d) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
 - az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - a szakmai munkaközösség-vezetők.
- e) Az ellenőrzés módszerei:
 - óralátogatások,
 - a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése,
 - írásos dokumentumok megtekintése,
 - tájékozódás szóban vagy írásban,
 - eredményvizsgálatok, felmérések,
 - tanórán kívüli foglalkozások látogatása.
- f) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.
- g) Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

19. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre

Az intézményben a következő munkaköröket betöltők segítik a nevelő-oktató munkát:

- Oktatástechnikus
- Laboráns
- Rendszergazda

Feladatukat a munkaköri leírásukban szereplők szerint látják el.

20. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése

- a) A belső ellenőrzés rendjét az intézményvezető, illetve a gondnok szervezi meg.
- b) Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.
- c) A nem pedagógus munkakörben dolgozók belső ellenőrzésére jogosultak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gondnok.
- d) Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, illetve szükség esetén szélesebb körben kell megbeszélni.
- e) Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

21. A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje

- a) Az iskolavezetés részéről a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő tanár, közvetve a nevelési intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot. A diákokat, a tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzatot vezetője, illetve vezetősége képviseli.
- b) A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, ha igényli, közvetlenül a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhat.
- c) A diákönkormányzat részére az iskola igény és lehetőség szerint helyiséget biztosít. Ugyancsak biztosítja az önkormányzat működéséhez és kapcsolattartásához szükséges információs rendszert (sokszorosítási, posta- és távközlési szolgáltatások igénybevételét.)

22. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás

- a) A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza.
- b) A diákközgyűlés napirendjét a diákképviselők határozzák meg.
- c) A diákok kérdéseiket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik fel.
- d) Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti - a közgyűlés céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül kell dönteni.
- e) A tanulók tájékoztatása a napi ügyekről az iskolai nyilvánosság fórumain (iskolarádió, újság, szórólapok, hirdetőtáblák stb.), illetve az osztályfőnökök, az illetékes szaktanárok és a diákönkormányzat vezetőinek közreműködésével történik.

23. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre véleményezési jogkörét az alábbiak szerint:

- felvételi és vizsgakövetelmények meghatározása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- szakirányú fejlesztési koncepció kialakítása.
- A szakmai munkaközösségek éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

24. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

A jutalmazás feltételei, formái és módja

- írásbeli dicséret,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,
- egyéb.

Tanulói közösséget csoportos dicséretben vagy jutalomban lehet részesíteni

- kiemelkedő kulturális tevékenységért,
- kimagasló sportteljesítményért,
- példamutató együttes helytállásért.

Csoportos jutalmazás a jutalomkirándulás, színházlátogatás, egyéb.

Tanulókat egyénileg is lehet dicséretben vagy jutalomban részesíteni:

Az egész évben kiemelkedően teljesítő tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. Az osztályban kiemelkedő közösségi tevékenységet végző tanuló könyvjutalomban részesíthető, melyet az osztályfőnök a bizonyítvány kiosztásakor ad át. A bármilyen (tanulmányi, sport, kulturális) versenyen kiemelkedő teljesítményt elért tanulók, illetve közösségek jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség nyilvánosság előtt kell átadni.

A négy tanéven (a 9-12. évfolyamon) keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók szalagos kitüntetést kapnak a ballagási ünnepségen.

25. Kötelességzegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

- a) Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.

- b) Ha a tanuló kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, akkor ellene fegyelmi eljárás indul, amelynek részleteiről és a kiszabható fegyelmi büntetésekről jogszabályok rendelkeznek.
- c) A nevelőtestület a fegyelmi vétségek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre.
- d) A fegyelmező intézkedéseket kiváltó, illetve fegyelmi büntetést maga után vonó vétségekről, a fegyelmező intézkedések formáiról, a fegyelmi eljárásról és a témával kapcsolatos egyéb kérdésekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.
- e) A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le. A bizottság tagjai:
 - Állandó tagok: a bizottság elnöke (a nevelőtestület választja), a nevelési intézményvezető-helyettes, a diákönkormányzat titkára.
 - Nem állandó tagok: a tanuló osztályfőnöke, a tanuló ODB-képviselője

26. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- a) A nemzeti ünnepek megünneplése, és nemzeti emléknapok megtartása iskolai szinten történik, a nevelési intézményvezető-helyettes szervezésében. A rendezvények időbeosztását, valamint az egyes rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- b) Az iskola saját rendezvényei, hagyományápoló programjai:
 - tanévnyitó ünnepség,
 - emlékkonferencia október 6. tiszteletére,
 - Berze Művészeti Gála
 - idegen nyelvi estek,
 - szalagavató ünnepség,
 - karácsonyi hangverseny,
 - iskolai diáknapi,
 - ballagási ünnepség,
 - Mikola Sándor Országos Fizikaverseny,
 - tanévzáró ünnepség,
 - Bugát Pál Országos Természetismereti Vetélkedő.

III. rész: AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A tanév beosztása

- a) A tanév helyi rendjét - beleértve a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját és ütemezését - a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten.
- b) A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell lebonyolítani a különbözeti és a javítóvizsgákat.

2. Az intézmény nyitvatartása, a tanítási nap rendje

- a) Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől csütörtökig naponta 7 órától 16:30-ig tart nyitva. Pénteki nyitva tartás: 7:00-tól 15:00-ig. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet).
- b) Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és tanítási napokon a hivatalos nyitva tartástól eltérő időben az intézmény, illetve egyes részei az intézményvezető engedélyével tarthatók nyitva, illetve nyithatók ki – a gondnokkal való egyeztetést követően. Ebben az esetben is szükséges azonban a folyamatos felügyelet, amely egyúttal felelősségvállalást is jelent.
- c) A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére *kéthetente* szerdánként 9 órától 13 óráig kell ügyeletet tartani.
- d) A tanítási idő kezdete reggel 7:45. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
- e) A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.
- f) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában történik a házirendben megjelölt külön időbeosztás szerint.
- g) Az a látogató, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálatot teljesítő személynek jelenti be látogatása célját. Ezt követően a diákügyeletes segítségével és kíséretében juthat el az intézmény egyes pontjaira.

3. Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 között, pénteken 7:30 és 13:30 között, illetve az utolsó szervezett foglalkozás végéig az intézményvezető vagy valamelyik helyettese – vagy együttes akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy – köteles az intézményben tartózkodni.

Az alkalmazottak munkarendjét a jogszabály határozza meg. A benntartózkodást jelenléti íven kell nyilvántartani. Az iskolában tartózkodásnak a kötelezően bent töltendő időtartamot meghaladó hányada abban az esetben minősül többletmunkának, ha azt az intézményvezető előzetesen írásban elrendelte.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

4. Felvétel és átvétel a gimnáziumba

- a) Az intézménybe jelentkező tanulók írásbeli vizsgán és szóbeli felvételi elbeszélgetésen vesznek részt. A felvételi kérelem elbírálását az általános iskolában elért tanulmányi eredmény is befolyásolja.
- b) A négyosztályos gimnáziumba az átvétel egyéni elbírálás, a nyolcosztályos gimnáziumba egyéni elbírálás és sikeresen letett különbözeti vizsgák alapján lehet.

5. A tanulók távolmaradásának igazolása

A. A tanuló távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos rendelkezések

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő, illetve gondviselő kérhet engedélyt a tanuló távolmaradására. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt. A tanulónak távolmaradását legkésőbb a megérkezése utáni első osztályfőnöki órán igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt hiányzott,
- beteg volt és az orvos igazolja,
- megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozta, és ezt a szülő előzetesen (a hiányzás megkezdése előtt) igazolja; tanévenként legfeljebb 3 alkalomról (maximum 3 napról).

B. Igazolatlan késések és órák elbírálása

Az a tanuló kaphat példás magatartást, akinek a félév során igazolatlan órája nem volt. Három vagy több igazolatlan óra esetén a tanuló magatartása nem minősülhet jónak. További részletekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik.

6. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje

- a) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- b) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős
 - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- c) A szaktantermekben, a csoportfoglalkozásra kijelölt termekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termekért, felszerelésük és állaguk megóvásáért az adott munkaközösség, illetve a kijelölt szaktanár felügyelete mellett az órát tartó tanár felel. A

foglalkozások idejét kivéve ezeket a termeket zárva kell tartani. A teremben órát tartó szaktanár nyitja ki és ő is zárja be.

- d) A szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket a szaktanár vagy a laboráns, illetve a technikus irányításával lehet használni.
- e) A szertárakat az intézményvezető által megbízott tanárok, illetve a laboráns és a technikus kezelik.
- f) Az iskola alább megjelölt helyiségeinek, létesítményeinek használati rendjére a munkaközösség-vezetők, illetve a terem használati rendjéért felelős pedagógusok tesznek javaslatot:
 - könyvtár,
 - nyelvi termek,
 - fizikai előadó,
 - kémiai előadó,
 - biológiai előadó,
 - számítástechnikai termek,
 - művészeti terem,
 - rajz és vizuális kultúra terem,
 - ének-zene terem,
 - tornaterem.
- g) Az intézményvezető által jóváhagyott használati rendet a működési szabályzat melléklete tartalmazza.
- h) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet – az illetékes munkaközösség-vezető egyetértésével, a leltárért felelős személy és a gondnok tudtával.
- i) Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiség átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

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

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

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

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.

8. A pedagógusok hozzáférése a könyvtárban elhelyezett informatikai infrastruktúrához

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, elektronikus dokumentumokat, audiovizuális anyagokat és digitális tananyagokat. Munkájuk során igénybe vehetik az iskolai könyvtárban található informatikai eszközöket.

9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A gimnázium nevelési-oktatási feladatait tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretei között végzi. A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórai munka kiegészítése, az órákon nem megvalósítható nevelési, oktatási, fejlesztési feladatok elvégzése. Olyan helyzetek, körülmények, kapcsolatok teremtése, ami segíti a tanulók személyiségének kiteljesedését, egészségük, ép környezetük megőrzését, a tehetséges diákok ebbéli képességének kibontakoztatását.

Formája: szakkör, önképző kör, verseny- és vizsgaelőkészítő foglalkozás, tanulmányi kirándulás, hangverseny- és színházlátogatás, múzeumi foglalkozás, tematikus est, iskolai tanulmányi verseny, diákavató és -búcsúztató rendezvény, iskolai bajnokság, túranap, tábor.

Időkerete lehet heti rendszerességű, tanóraszerű foglalkozás (szakkör, előkészítő foglalkozás), az éves munkatervben rögzített rendezvény (tanulmányi kirándulás, hangversenysorozat, tematikus est, verseny, túranap), a munkatervben meghatározott több napos tábor, tanulmányi út, alkalmanként meghirdetett rendezvény (önképző kör, bajnokság), aktuális rendezvények (vendégek fogadása, városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás).

Szakkörök, önképző körök

Az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében szakköröket és önképző köröket szervez, melyekre a szorgalmi időszak elején jelentkezhetnek a tanulók.

Ezek a foglalkozások minden tanév szeptember 15-től a következő év május 15-ig működnek. A szakkörök és önképző körök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve a nevelőtestület dönt - a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség javaslatainak figyelembevételével.

Önköltséges foglalkozások

A tanulók igénye és az iskola lehetőségei szerint szervezhetők.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozásra, tantárgyi versenyekre, vetélkedőkre történő felkészítésre a munkaközösségek javaslatai alapján, lehetőségeink szerint biztosítunk meghatározott óraszámot.

Utolsó évfolyamos tanulók számára az iskola - indokolt esetben - érettségi előkészítő foglalkozásokat szervez.

Kulturális, művészeti csoportok és önképző körök (énekkar, zenekar, színpár stb.), illetve egyéb szabadidős tevékenységek a pedagógiai programban foglaltak szerint működnek.

Az intézményvezető ezen foglalkozások vezetésével az iskola tanárait, illetve külső szakembereket bízta meg.

10. A tanulói alkotások tulajdonjoga

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

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

11. A mindennapos testedzés formái, a diáksport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium és a Berze DSE közötti kapcsolattartás módját külön megállapodás tartalmazza.

- a) Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségeit a tanórán és tanórán kívüli tömegsport és sportegyesületi foglalkozásokon biztosítja.

- b) A sportegyesület - az iskola támogatásával - saját bevételeiből, alapszabálya szerint működik.
- c) A tanórán kívüli sportfoglalkozások délutánonként a tanítási órák vége és 19:30 között vannak.
- d) A foglalkozásokat az éves munkatervben meghatározottak szerint megbízott testnevelő tanárok felügyelik.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- a) Heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A védőnő felvilágosító előadások megtartását vállalja, folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelős tanárral. Éves munkaterv alapján dolgozik. Részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében.
- b) Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen, valamint általános szűrővizsgálaton vesznek részt.
- c) A tanév munkarendjében meghatározott ütemezés szerint egészségügyi szakemberek előadásokat tartanak az egészséges életvitel, személyi higiéné, drogmegelőzés és szexuális felvilágosítás témakörében.

IV. rész: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- a) A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnáziumban használatos munkaköri leírások gyűjteménye jelen szabályzat függelékét képezi.
- b) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola minden tanulójának.
A szervezeti és működési szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese egyéb munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- c) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

V. ELFOGADÁSI ZÁRADÉK

Alulírottak egyetértünk a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal:

Gyöngyös, 2021. szeptember 23.



Szalai Kitti
a Szülői Munkaközösség elnöke

Gyöngyös, 2021. szeptember 23.



Árvai Hanna Dóra
a Diákönkormányzat elnöke

Gyöngyös, 2021. szeptember 23.

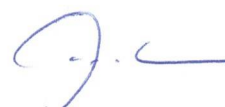


Köves Péter
az Intézményi Tanács elnöke

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete a Szülői Munkaközösség, a Diákönkormányzat, illetve az Intézményi Tanács véleményét figyelembe véve a 2/2021. sz. Nevelőtestületi Határozatával elfogadta a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A nevelőtestület képviselőjében

Gyöngyös, 2021. szeptember 30.



Dr. Czinder Péter
igazgató

VI. MELLÉKLETEK

A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM FEGYELMI SZABÁLYZATA

I. rész: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium valamennyi tanulójától elvárja az általános erkölcsi normák megtartását és a civilizációs együttélési szabályok szerinti viselkedést.

Az intézmény tanulóinak kötelessége a törvényekben és egyéb jogszabályokban, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott - az elvárt tanulói viselkedésre vonatkozó - rendelkezések megtartása. Ha a tanuló a fent jelzett szabályozókban előírtakkal ellentétesen cselekszik, kötelességszegést követ el, és ezért fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

II. rész: FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Fegyelmező intézkedéseket kiváltó vétségek

- a) az osztályt, illetve tanulóközösséget sértő magatartás,
- b) tiltott jelképek viselése,
- c) trágár beszéd,
- d) erőszakos aszociális magatartás,
- e) az együttélési szabályok megsértése,
- f) kisebb értékű rongálás, illetve vagyoni kár okozása,
- g) mások testi épségét veszélyeztető magatartás (súlyosabb esetben fegyelmi eljárás keretében utalandó),
- h) a tanárokkal és az iskola többi dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartás,
- i) házirend és hetesi kötelességek megszegése (minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- j) tiltott élvezeti szerek használata (súlyosabb, illetve minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
- k) megbízatások, vállalt feladatok nem teljesítése, határidők figyelmen kívül hagyása,
- l) tanulmányok elhanyagolása,
- m) igazolatlan hiányzás, illetve az igazolatlan késés

2. Fegyelmező intézkedések és hatáskörök

a) Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés

- szaktanári: a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelési hiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
- ügyeletes tanári: a tanítás előtt és után, vagy az óráközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.
- osztályfőnöki: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
- igazgatói: az iskolavezetőség, illetve az osztályfőnök kezdeményezésére.

b) Fegyelmi intézkedések késés, igazolatlan hiányzás miatt - az osztályfőnök hatáskörében, illetve kezdeményezésére

Késés:

- 1-2 igazolatlan késés miatt az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést ad,
- 3 igazolatlan késés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Igazolatlan hiányzás:

Ha a tanulónak igazolatlan hiányzása van, a fokozatosság elvét betartva a következő büntetéseket kell adni:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| • 1 igazolatlan óra | írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés |
| • 3. igazolatlan óra elérésekor | osztályfőnöki intő |
| • 6. igazolatlan óra elérésekor | igazgatói figyelmeztetés |
| • 11. igazolatlan óra elérésekor | igazgatói intés |
| • 16 igazolatlan órától | fegyelmi eljárás indul. |

Az 1., ill. 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök a szülőt írásban tájékoztatja az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. 10-nél több igazolatlan óra esetén az intézményvezető az érvényes miniszteri rendelet alapján írásban értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha a tanuló 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul és nem tanköteles korú (16 évesnél idősebb), tanulói jogviszonya megszűnik. Tanköteles korú tanuló esetén az intézményvezető a tanulót eltanácsolja az iskolából.

c) Tiltott élvezeti szerek használatának elbírálása

Dohányzás: első esetben osztályfőnöki intés; továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül.

Alkoholfogyasztás: első esetben osztályfőnöki intés, a továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül, alkoholos befolyásoltság állapotában elkövetett bármilyen vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

Kábítószer-fogyasztás és -terjesztés: a hatályos jogszabályok szerint járunk el.

d) Iskolán kívüli fegyelmi vétségek elbírálása

- Iskolán kívüli foglalkozásokon, kulturális, szabadidős rendezvényeken és programokon, illetve iskolai kirándulások során elkövetett fegyelemsértés az iskolában történetekkel azonos elbírálás alá esik.
- Tanítási intézményen kívül, nem iskolai rendezvényen elkövetett fegyelmi vétség után is felelősségre vonás jár a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. § d) e) f) pontokban foglaltak, illetve a házirend vonatkozó rendelkezései alapján.

e) A fegyelmező intézkedések fokozata

- szaktanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki intő
- írásbeli osztályfőnöki megrovás

- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intó
- írásbeli igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor ugyanazon vétség esetén a fokozatosság elve érvényesül. Minden más esetben a cselekmény súlya és a fokozatosság elve alapján döntünk. A fokozatosság elvétől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni.

III. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tüzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.

- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

IV. rész: FEGYELMI ELJÁRÁS

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le, jogszabályban előírtak alapján, illetve saját szervezeti és működési szabályzata szerint.

Fegyelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló kötelességszegésnek minősül:

- a) más javainak eltulajdonítása,
- b) szándékos, súlyos rongálás,
- c) dokumentumok, hivatalos igazolások, ellenőrző könyv bejegyzéseinek meghamisítása,
- d) tiltott élvezeti szerek használatának minősített esetei,
- e) mások testi épségének szándékos, súlyos veszélyeztetése, illetve megsértése,
- f) az együttélési szabályok és iskolai normák súlyos megsértése.
- g) a tanulmányi kötelességek vétkes elhanyagolása
- h) a tanóra rendjét súlyosan sértő magatartás

A fegyelmi eljárás megindítását az intézmény igazgatója kezdeményezi.

Fegyelmi büntetések:

- i) megrovás,
- j) szigorú megrovás,
- k) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- l) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- m) eltiltás a tanév folytatásától,
- n) kizárás az iskolából.

V. rész: ZÁRADÉK

Ezt a szabályzatot a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete a diákönkormányzat egyetértésével, a szülői munkaközösség egyetértő véleményével fogadta el.

A szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár használóinak köre

A könyvtárat a gimnázium tanulói, tanárai, technikai és adminisztratív dolgozói, nyugalmazott tanárai és öregdiákjai, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton lévő diákok használhatják.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Beiratkozás

A tanulók és az intézmény dolgozói automatikusan a könyvtár tagjai. Személyes adataik külön, könyvtári nyilvántartása felesleges. A könyvtári nyilvántartáshoz név és osztályjel elegendő, osztályon belüli névazonosság esetén anyja neve. Ezen kívül egyedi törzsszámot kapnak.

A visszajáró öregdiákoknak be kell iratkozni.

A beiratkozáshoz személyes adataik, elérhetőségeik megadása (személyi igazolvány, lakcímkártya) és a könyvtáros által azok rögzítése szükséges. Az a Corvina program segítségével, szintén elektronikus úton.

Nyugdíjas tanárainkat nem töröljük a nyilvántartásból, csak státuszukat jelöljük, elérhetőségeiket frissítjük.

Öregdiákok és nyugalmazott kollégák kiszolgálása helyben használat terén teljes körű, a kölcsönzést egyéni, eseti elbírálás után tudjuk teljesíteni (az adott dokumentum példányszámát és hasznátságát figyelembe véve).

A beiratkozás és a kölcsönzés díjtalán.

Kártérítés

A dokumentum sérülése, elvesztése, természetes elhasználódást meghaladó állagromlása a kölcsönző/használó felelősége. Az okozott kárt köteles megtéríteni.

A térítés módja: az elveszett/megrongált dokumentum pótlása: a dokumentummal teljesen megegyező, újonnan vásárolt, állapotát tekintve is új kiadvány beszolgáltatásával, vagy ha ez nem lehetséges, a könyvtári hálózaton keresztül a dokumentum megszerezhető, lemásolható. A beszerzés és másolás költségei a dokumentumpótlásra kényszerült könyvtáratagot terhelik.

A különgyűjteményként kezelt TK állomány esetén az újonnan kapott könyvekre vonatkozólag a természetes elhasználódást meghaladó rongálás, elvesztés a vételár megtérítését követeli meg, a használtan kapott könyvek esetén a kártérítés mértéke az aktuális ár 50%-a.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Tanítási napokon: hétfőtől péntekig: 7:30 – 16:00, pénteken: 7:30 – 14:30.

Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési stratégiáját alapvetően befolyásolja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési, oktatási feladatok.
- A meglévő állomány fizikai állapota, tudományterületek szerinti tartalmi összetétele és információs értéke.
- Az iskolai könyvtár helye és szerepe a könyvtári rendszerben.
- Az iskola és az iskolai könyvtár külső kapcsolatai.
- A könyvtárban jelentkező dokumentum- és információszolgáltatással kapcsolatos igények.
- Jogsabályi háttér.
- Tankönyvkérdés: használható tankönyvek köre, aktuális tankönyv-támogatási rendszer, tankönyvtári szabályzat.

Gyűjteménygyarapítás

Az állomány gyarapítása történhet vásárlás vagy ajándékozás útján. A vásárlás történhet egyszerű megrendeléssel vagy előfizetéssel katalógusok, írásbeli ajánlatok és online kínálatok, valamint célzott keresés alapján, autopszián alapuló, könyvesboltban, antikvár kereskedésben történő vásárlás útján. A vásárlást kezdeményezheti a könyvtáros vagy bármely szaktanár, illetve az intézmény aktív dolgozója. A tanárok kérhetik saját szakterületüket érintő dokumentumok felkutatását, beszerzését, véleményezhetik a könyvtáros által felfedezett, vagy ajánlott dokumentumokat, javaslatot tehetnek beszerzésükre. A könyvtárvezető könyvtáros tanár feladata, hogy meghatározza, a megvásárolni kívánt dokumentum megfelel-e a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvárásoknak és a könyvtár költségvetési és állománygyarapítási tervének, majd döntsön annak beszerzéséről.

Az állomány kezelésével kapcsolatos szabályok

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet ide vonatkozó részei alapján történik. Ennek alapján az ellenőrzés

- jellegét tekintve lehet időszakai vagy soron kívüli,
- módja szerint folyamatos (a könyvtár nyitvatartása mellett végezhető),
- mértéke szerint lehet teljes körű vagy részleges.

Az időszakai leltározás az állomány méretének függvényében, jelen állapot szerint 5 évenként esedékes.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás, kölcsönzői, használói igény csökkenése miatt;
- Természetes elhasználódás következtében;
- Vis maior (elháríthatatlan természeti katasztrófa okozta károk);
- Behajthatatlan dokumentum (amennyiben a kölcsönző eltűnt, elhalálozott, tartózkodási helye ismeretlen, az intézmény számára nem elérhető);
- Hiány (megengedett káló értéken belül). Ide tartozik a lopás ismeretlen elkövető által).

A selejtezést az intézmény igazgatója, az iskolai könyvtár fenntartója engedélyezheti a selejtezési bizottság javaslata alapján. A selejtezési bizottság egyik tagja a könyvtár vezetője kell, hogy legyen, egy másik a könyvtáros tanár, illetve további tag lehet a selejtezendő dokumentumok miatt érintett munkaközösség vezetője (vagy az általa megjelölt pedagógus).

Állományvédelem

A könyvtárvezető könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A beérkezett dokumentumokat hat munkanapon belül leltárba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartás naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok és eszközök hiányaért, ha – bizonyíthatóan - nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait. Nem vonható felelősségre, ha munkájában akadályozva van, nincsenek biztosítva megfelelő tényezők a munkavégzéshez, illetve az állomány védelméhez.

Az iskola minden tanulója, tanára és más dolgozója, az intézményből való végleges távozáskor (munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése) köteles a könyvtári dokumentumokkal elszámolni.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni az azt kezelőnek. A dokumentumokért az átvevő a felelős.

A könyvtár használatának szabályzata

A könyvtárhasználók köre

- minden tanár, tanuló és technikai dolgozó
- visszajáró öreg diákok és tanárok.

A könyvtárhasználat módja

Helybenhasználat

Minden diáknak és pedagógusnak joga a könyvtár dokumentumainak és berendezéseinek rendeltetésszerű használata.

A könyvtár dokumentumai közül a zenei-, video- és multimédia dokumentumok, folyóiratok, tanügyi dokumentumok, az olvasótermi kézikönyvek és az olvasótermi tankönyvek csak helyben használhatók.

Ezeket a szaktanárok egy-egy (saját) tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanárok – a könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak megfelelően – segítséget nyújtanak az információhordozók használatában, a dokumentumok és az

információk felkutatásában, az információk felhasználásában, bibliográfiák készítésében, elektronikus információkeresésben.

Kölcsönzés

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. A leltári számmal beazonosítható dokumentum a kölcsönzési adatbázisba névre kerül.

Az egyszeri kölcsönzés időtartama három hét. Az időtartam a kölcsönző kérésére meghosszabbítható egy héttel abban az esetben, ha az érintett dokumentum nincs előjegyezve.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

Nem kölcsönözhető a K jelölésű kézikönyv állomány, a DVD- és CD lemezek, az időszaki kiadványok, a régi könyvek (1900. előtt megjelentek) és a kézi tankönyvállomány. Tanév vége előtt mindenki megkapja a nála lévő könyvtári dokumentumok listáját. A TK jelű könyvek, melyek tartós használatára elsősorban a tankönyvtámogatásban részesülők jogosultak, adott tanévre, illetve a tananyag feldolgozásának idejére kölcsönözhetőek. Az érettségi tárgyak tankönyveit sikeres érettségi vizsga befejezéséig kölcsönözheti a diák. Érettségi bizonyját a kölcsönzött dokumentumok vissza hozatala után veheti át mindenki.

Csoportos használat

A könyvtár berendezéseit és dokumentumait diákcsoportok a következő alkalmakkor használják csoportosan:

- könyvtárismeret óra könyvtárostánár vezetésével;
- könyvtári óra szaktanár vezetésével és a könyvtáros segítségével;
- vetélkedők, szakkörök könyvtárostánár vezetésével, vagy szaktanár vezetésével és könyvtárosi támogatással;
- könyvtári programok

Tankönyvtári Szabályzat

Tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.

Tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

A gimnázium tankönyvállományába kerül a meglévő állományból és az új beszerzésekből minden olyan dokumentum, amely tankönyvvé nyilvánított és az iskola tankönyvként használja. Az elavult tartalmú tankönyvek nem kerülnek át a

különgyűjteménybe, hanem selejtezendők (kivéve, ha a gimnázium jelenlegi vagy egykori tanára írta. Ez esetben az iskolatörténeti különgyűjteménybe kerülnek.)

A tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

Az ún. ingyen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem kerülnek az iskolai könyvtár könyvállományába. A tankönyvtámogatásban részesülők számára az iskola által ingyen rendelkezésre bocsátott könyveket az iskola könyvtára külön kezeli, azokról név szerinti lelőhely nyilvántartást vezet.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai feltárását (dokumentum-leírás) és tartalmi feltárását (osztályozás).

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik, dokumentumtípusonként. A dokumentumok egyszerűsített bibliográfiai leírását a Szirén (majd az eCorvina) szoftver segíti. Az adatok űrlap segítségével rögzíthetők.

A Szirén szoftvere a könyvek és más dokumentumok leírására egyféle űrlapot, a folyóiratokra egy másikat biztosít. Lehetőséget ad analitikára és cikkek rögzítésre is.

A dokumentumtípusokat előre kell definiálni. A leltári szám megadásánál a megfelelő betűjel jelzi a dokumentum típusát. Az adott dokumentumtípusnak megfelelő különböző minőségű szerzőségi és címadatok adhatók meg, illetve a szerzői minőség megnevezése is rögzíthető. (Pl.: a főcím, párhuzamos cím és alcím adatokon kívül az egyéb címadatok között borítócím, címváltozat, eredeti cím, egységesített cím; a szerző mellett társszerző, szerkesztő, fordító, író, forgatókönyvíró, karmester...)

Egyéb rögzíthető adatok: kiadásjelzés, megjelenés, terjedelem, sorozat adatok, ISBN, kötés, beszerzési jegyzék, beszerzési mód és dátum, feltüntetett és beszerzési ár, speciális adatok és Cutter-szám.

A tárgyszavak, ETO szakjelzet és a tárgyi melléktétel adatai ugyanazon űrlapon rögzíthetők.

Iskolai könyvtárban mélyebb analitikára és cikkeleírásokra általában nincs szükség. Igény esetén a könyvtári hálózaton és az interneten elérhető adatbázisokon keresztül tudunk segítséget nyújtani. Az analitikát egyedi elbírálás alapján készítjük el (tankönyveknél nem, bizonyos ismeretközlő műveknél igen). A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. ETO számokat általában 3 helyi értéken, alkalmanként pedig 4 vagy 5 számjeggyel (pl. magyar történelem) jelölünk.

ZÁRADÉK

Ezt a szabályzatot a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete a diákönkormányzat egyetértésével, a szülői munkaközösség egyetértő véleményével fogadta el.

A szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.