



DÓZSA GYÖRGY GIMNÁZIUM

ÉS

TÁNCMŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024

Tartalomjegyzék

1.	TARTALOMJEGYZÉK	
2.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
2.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	6
2.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE	6
2.3.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	7
2.3.1.	Az alapító okiratban meghatározott tevékenységi köre	7
2.4.	AZ SZMSZ-BEN SZEREPLŐ RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE	7
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	8
3.1.1.	A diákönkormányzat (DÖK)	8
3.1.2.	Az egy osztályban tanító tanárok közössége	8
3.1.3.	Az igazgatóság (az iskolavezetés I.)	9
3.1.4.	A könyvtár	9
3.1.5.	A közalkalmazotti tanács (KT)	9
3.1.6.	A munkaközösség-vezetők szakmai közössége	10
3.1.7.	A nevelőtestület	10
3.1.8.	A szakmai munkaközösség	11
3.1.9.	A szülői munkaközösség (SzMK)	12
3.1.10.	A titkárság	12
3.2.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI	13
3.2.1.	A diákönkormányzatot segítő tanár	13
3.2.2.	Az intézményvezető	13
3.2.3.	Az intézményvezető helyettes	14
3.2.4.	Az iskolatitkár	14
3.2.5.	A könyvtáros	15
3.2.6.	A munkaközösség-vezető tanár	15
3.2.7.	Az osztályfőnök	16
3.2.8.	Az óraadó szaktanár	16
3.2.9.	A rendszergazda	17
3.2.10.	A részmunkaidős szaktanár	17

3.2.11.	A szaktanár (teljes állású)	17
3.3.	AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYZETE	18
3.3.1.	Vezetőség	19
3.3.2.	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak	19
3.3.3.	Szaktanárok	19
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	18
4.1.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK	18
4.1.1.	Az intézmény nyitvatartása	18
4.1.2.	A portaszolgálat	18
4.1.3.	Portai kulcskezelés	18
4.1.4.	Idegenek benntartózkodása	19
4.1.5.	Az intézmény munkarendje	19
4.1.6.	A tanítás rendje	20
4.1.7.	Szabadon választható tantárgyak	20
4.1.8.	A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje	20
4.1.9.	Az iskola hagyományai, ünnepek	20
4.1.10.	A belső ellenőrzés rendje	21
4.1.11.	Az eszközök, berendezések használatának rendje	22
4.1.12.	Az épület használatának rendje	22
4.1.13.	Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása	22
4.1.14.	Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok	22
4.1.15.	A külső kapcsolatok rendszere	23
4.1.16.	A bombariadó, rendkívüli esemény kezelése	23
4.1.17.	Reklámtevékenység szabályozása	24
4.2.	AZ IGAZGATÓSÁG	24
4.2.1.	Az ügyeleti (benntartózkodási) rend	24
4.2.2.	A (vezetőre vonatkozó) helyettesítés rendje	24
4.2.3.	Feladatmegosztás	25
4.2.4.	A kapcsolattartás rendje	25
4.3.	A NEVELŐTESTÜLET	25
4.3.1.	A nevelőtestület működése	25
4.3.2.	A nevelőtestületi értekezletek formái	26
4.3.3.	A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések	26

4.3.4.	Szülői értekezletek, fogadóórák	27
4.4.	A TANULÓK	28
4.4.1.	A tanulók felvétele	28
4.4.2.	A tanulók elismerése, jutalmazása	28
4.4.3.	A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések	28
4.4.4.	A tanulói mulasztások igazolása	29
4.4.5.	Az óralátogatási kötelezettség alóli felmentés	30
4.4.6.	A mindennapi testedzés biztosítása	30
4.5.	EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK	30
4.5.1.	Munkavédelmi feltételek	30
4.6.	EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	30
4.6.1.	A diákönkormányzat	30
4.6.2.	A könyvtár	30
4.6.3.	A közalkalmazotti tanács	31
4.6.4.	A munkaközösség-vezetők szakmai közössége	31
4.6.5.	A szakmai munkaközösség	31
4.6.6.	A szülői munkaközösség	31
4.6.7.	A titkárság	31
5.	MELLÉKLETEK	32
5.1.	MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	32
5.1.1.	Az igazgató munkaköri leírása	32
5.1.2.	Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	33
5.1.3.	Az iskolatitkár munkaköri leírása	35
5.1.4.	Az osztályfőnök munkaköri leírása	36
5.1.5.	A munkaközösség-vezető munkaköri leírása	37
5.1.6.	A szaktanár munkaköri leírása	38
5.2.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	40
5.2.1.	A DÖK jogai	40
5.2.2.	A DÖK szervezeti felépítése	41
5.2.3.	A DÖK működése	41
5.3.	A FEGYELMI SZABÁLYZAT	42
5.3.1.	Általános rendelkezések	42
	A fegyelmi jogkör gyakorlója	42
		5.3.2.

5.3.3.	A fegyelmi büntetés	42
5.3.4.	A fegyelmi eljárás szabályai	42
5.3.5.	A fegyelmi eljárás	43
5.3.6.	Fegyelmi szabályzat iratmintái	44
5.4.	A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	44
5.4.1.	A KT működése	44
5.4.2.	A KT jogosultságai	45
5.5.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	45
5.5.1.	Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok	45
5.5.2.	Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:	46
5.5.3.	A könyvtár működésének célja	46
5.5.4.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai, a jogszabályoknak megfelelően	46
5.5.5.	Kiegészítő feladatok:	46
5.5.6.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	47
5.5.7.	Az iskolai könyvtár állományával kapcsolatos tevékenységek	47
5.5.8.	Állománygondozás, védelem, ellenőrzés	47
5.5.9.	Az állományellenőrzést	48
5.5.10.	Gyűjtőköri szabályzat	48
5.5.11.	Az iskolai könyvtár felépítése dokumentumtípusonként	49
5.5.12.	Az állomány gyarapítása, apasztása	49
5.5.13.	Az állomány gondozása és védelme	50
5.5.14.	Könyvtárhasználati szabályzat	50
5.6.	A SZÁMÍTÁSTECHNIKA SZAKTANTERMÉK TEREMRENDJE	51
5.6.1.	A számítástechnikai rendszerünk szabályzata	51
5.6.2.	A gépterem szabályzata	52
5.7.	TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT	53
5.8.	ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	53
5.8.1.	Általános rendelkezések	53
5.8.2.	Iratkezelési fogalmak	53
5.8.3.	Az iratkezelésben résztvevők	54
5.8.4.	Az iratok, küldemények kezelése	55
5.8.5.	A küldemény felbontása	55

5.8.6.	Az iratok nyilvántartásba vétele	56
5.8.7.	Az irat tárgymutatózása	57
5.8.8.	Az irattár	57
5.8.9.	Az ügyirat kézi irattárba helyezése	57
5.8.10.	Az ügyirat központi irattárba helyezése	57
5.8.11.	Az irattár működése	58
5.8.12.	A selejtezés	58
5.8.13.	Az iratok levéltárba adása	59
5.8.14.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén	59
5.8.15.	Az iratok átadása munkakör átadása esetén	60
5.8.16.	A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	60
5.8.17.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	60
5.8.18.	Irattári terv	61

2. Bevezető rendelkezések

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSZ) és mellékleteinek hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a pedagógusokra, az oktató-nevelő munkát segítő és a technikai dolgozókra, az intézménybe felvett tanulókra, valamint bizonyos kérdésekben a tanulók szüleinek illetve gondviselőjére, gyámjára.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

Az SZMSZ-t az alkalmazotti közösség a 2022. szeptember 28-ai ülésén, 100 %-os igen szavazattal elfogadta.

Az SZMK a 2022. szeptember 20-ai ülésén, a diákönkormányzat a 2022. szeptember 27-ei ülésén az SZMSZ-t elfogadásra javasolta.

Az elfogadott SZMSZ-t és az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető jóváhagyta 2022. szeptember 28-án.

Budapest, 2022. szeptember 28.

.....
intézményvezető

A módosítás a fenntartóra, működtetőre többletkötelezettséggel nem jár.

2.3. Az intézmény adatai

- 2.3.1.a. A közoktatási intézmény neve: Budapest XV. kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium
- 2.3.1.b. Székhelye: 1151 Budapest, Fő út 70.
- 2.3.1.c. OM azonosító száma: 035248
- 2.3.1.d. Törzs szám: 515245
- 2.3.1.e. Évfolyamainak száma: 4 (gimnázium)
 - 1 + 4 (gimnázium – nyelvi előkészítő)
 - 6 (gimnázium)
 - 5 (szakgimnáziumi – Táncos szakmacsoport)
 - 54 212 09 kortárs-, modern táncos (0215-09-02154078)
 - 54 212 09 színházi táncos
- 2.3.1.f. Az intézmény alapítója: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1 – 3. □ 2.3.1.g. Alapítás éve: 2006 – 288/2006. (VI.28.)
- 2.3.1.h. Alapító okirat utolsó módosítása: 2011.07.13.
- 2.3.1.i. Az intézmény fenntartója: Észak-Pesti Tankerületi Központ (Budapest 1165 Jókai utca 6.)
- 3.2.3.1.j. Az intézmény működtetője: Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1 – 3.
- 2.3.1.k. Az intézmény önálló jogi személy.
- 2.3.1.l. A jelenleg használt pecsétek: [melléklet]
- 2.3.1.2. ügyintéző: Pappné Lukács Ágnes - intézményvezető

2.3.1. Az alapító okiratban meghatározott szakágazat száma és tevékenységi köre

Alapfokú oktatás (852000 - 1); általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (7 – 8. évfolyam) (852021-1); középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása (853000 - 1); nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9 -12/13. évfolyam) (853111-1); szakmai középfokú oktatás (853200); nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9 -12/13. évfolyam) (853121 - 1); gimnáziumi felnőttoktatás (853114-2); iskolai intézményi étkeztetés (562913-1);

2.4. Az SzMSz-ben szereplő rövidítések jegyzéke

- DÖK - a diákönkormányzat
- fenntartó – Észak-Pesti Tankerületi Központ
- működtető – Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat Képviselőtestülete □ Kjt. - a közalkalmazottak jogállásáról szóló hatályos 1992. évi XXXIII. tv.
- KT - a közalkalmazotti tanács

- M.tv. - a Munka Törvénykönyvéről szóló hatályos 2012. évi I. tv.
- ÁH tv. – az Államháztartásról szóló hatályos 2011. évi CXCV. tv.
- M.rd. - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- ODB - osztály-diák bizottság
- KN.tv. - a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- SZK.tv. - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- rd. - rendelet
- SzMK - szülői munkaközösség
- SzMSz - Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

3.1.1. A diákönkormányzat (DÖK)

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőit a diákönkormányzatot hozhatják létre. (KN.tv. 48§) A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az igazgató által megbízott tanár segíti. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helységeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A DÖK - a nevelőtestület véleményének meghallgatása után - dönt:

- 3.1.1.a. saját működési rendjéről, (a DÖK működési szabályzata) amelyet a nevelőtestület hagy jóvá
- 3.1.1.b. munkatervének elfogadásáról
- 3.1.1.c. tisztségviselőinek megválasztásáról
- 3.1.1.d. a DÖK működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- 3.1.1.e. egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- 3.1.1.f. a DÖK tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A DÖK-nak egyetértési joga van:

- 3.1.1.h. az SzMSz elfogadásakor (jogszabályban meghatározott kérdésekben)
- 3.1.1.i. a Házirend elfogadásakor és módosításakor

- 3.1.1.j. a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- 3.1.1.k. az ifjúsági célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor

Az iskolában évente két alkalommal diákközyűlést kell szervezni a DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének céljából. A DÖK a saját működési szabályzata alapján működik. (lásd: mellékletek)

3.1.2. Az egy osztályban tanító tanárok közössége

Az egy osztályban tanító tanárok munkájukból adódóan szakmai közösséget alkotnak. Közös munkájukat az osztályfőnök koordinálja.

A szakmai közösség jogai és feladatai:

- 3.1.2.a. Az újonnan belépő osztályok esetében negyedévkor, illetve (a többi osztályban is) súlyosabb tanulmányi, magatartásbeli vagy egyéb az osztály jelentős részét érintő probléma megjelenésekor szükség szerint szakmai-módszertani megbeszélést tart.
- 3.1.2.b. Javaslatot tehet az osztályba tartozó tanulók jutalmazására.
- 3.1.2.c. A tanulókkal szemben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.
- 3.1.2.d. Csak az adott osztályt érintő esetekben - ha az igazgató nem tartja fenn magának a jogot - kivizsgálja a fegyelmi ügyeket és fegyelmi határozatot hozhat.
- 3.1.2.e. Konkrét esetben javaslatot tehet az osztályozó vizsgára bocsátás feltételeire.

3.1.3. A vezetőség (az iskolavezetés I.)

Az intézménynek egy intézményvezetője, két intézményvezető helyettese van. (KN.tv. 67, 68, 69.§) Ők alkotják az iskola legszűkebb vezetőségét.

A vezetőség lehetőség szerint hetente legalább egyszer ülésezik. Rendszerint a hét első tanítási napjának délelőttjén.

Az intézményvezető a helyetteseivel az éves munkatervben meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában. Az iskola nyitvatartása alatt 7.00-17.00 – az iskola vezetői közül – (az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek) – egy vezetőnek mindig az iskolában kell tartózkodni. A tanítás kezdete előtt legalább egy órával az egyik intézményvezető helyettesnek az épületben kell lennie. Tanítási időben az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az épületben kell lenni. Az vezetőség felel az intézmény törvényes, szakszerű és gazdaságos működéséért, a nevelőtestületi határozatok megvalósításáért (pl. éves munkaterv), az intézmény ellenőrzési, minősítési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására az intézményvezető jogosult, illetve akadályoztatása esetén a helyettesei.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését elsősorban az általános intézményvezető-helyettes, másodsorban a tanulmányi intézményvezető-helyettes látja el.

Az általános intézményvezető-helyettes fő feladatai közé tartozik:

- * az elektronikus naplóval kapcsolatos feladatok elvégzése
- * a helyettesítések megszervezése
- * az iskola technikai személyzetének biztosítandó tárgyi feltételek megteremtése
- * eszközkészlet nyilvántartása (leltárfelelős feladatok ellátása)

A tanulmányi intézményvezető-helyettes fő feladatai közé tartozik:

- * a tanulmányi versenyek szervezése
- * az osztályozó vizsgák megszervezése
- * a bemeneti és kimeneti mérések megszervezése (külső lsd. kompetencia és belső mérések is)
- * a tanulói és szülői kérelmek koordinálása
- * közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ellátása

3.1.4. A könyvtár

Az intézményen belül saját iskolai könyvtár működik. Vezetője a könyvtár-vezető tanár. A könyvtárvezető tanár tevékenységéről a vezetőségnek, a vezetőség tagjainak köteles beszámolni. A könyvtár az intézmény számára kiemelt terület, melynek az intézményvezető külön, folyamatos figyelmet szentel. Az iskolai könyvtár saját működési szabályzata szerint működik. (lásd: mellékletek)

3.1.5. A közalkalmazotti tanács (KT)

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács gyakorolja. (Kjt. 14§) Az intézményben a KT három tagú testület, amelyet az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók határozott időre (általában öt évre) választanak meg. A KT létrejöttének, illetve megszűnésének módját törvény szabályozza.

A KT jogköre: (Kjt. 17§; M.tv. 262-264§)

- 3.1.9.a. Együtt döntési joga van
 - a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 3.1.9.b. A munkáltató a KT-val véleményezteteti
 - a gazdálkodásból származó bevétel felhasználásának tervét
 - a munkáltató belső szabályzatának tervét
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervét

- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását
- az éves szabadságolási tervet

A KT jogosultságának gyakorlásával összefüggésben jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni. A KT a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatos. Az intézményvezető a tájékoztatást nem tagadhatja meg. (M.tv. 262-264.§)

A közalkalmazotti tanács tagjait hivatali titoktartás terheli. A KT, illetve tagja a működése során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

A KT és az intézményvezető kapcsolatrendszerét érintő kérdéseket az SzMSz megfelelő részei és a KT működési szabályzata rendezi, mivel jelenleg az intézménynek külön közalkalmazotti szabályzata nincsen.

A KT a törvényi szabályozás (M.tv. 259-261.§) figyelembevételével elkészített működési szabályzata szerint működik.

3.1.6. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége

Az intézményvezetőség tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői alkotják ezt a szervezeti egységet, amely az intézményvezető vezetésével és irányításával működik. Szükség szerint, de általában félévenként ülésezik.

A munkaközösség-vezetők szakmai közösségének jogai és feladatai:

- 3.1.10.a. A nevelőtestületi értekezletek, döntések előkészítése.
- 3.1.10.b. A nevelőtestületi és intézményvezetői határozatok végrehajtásának kiértékelése.
- 3.1.10.c. Az intézmény szakmai munkájának és munkafegyelmének értékelése.
- 3.1.10.d. Véleményezés az intézményvezető által előterjesztett kérdésekben.
- 3.1.10.e. Döntéshozatal azokban az ügyekben, amelyben a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntési jogát a testületre átruházza.

A munkaközösség-vezetők szakmai közössége véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.7. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik (KN.tv. 70.§):

- 3.1.11.a. A pedagógiai program és módosításának elfogadása.
- 3.1.11.b. A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása.
- 3.1.11.c. Az éves munkaterv elkészítése.
- 3.1.11.d. A házirend elfogadása.
- 3.1.11.e. A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- 3.1.11.f. Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés.
- 3.1.11.g. Az intézményvezetői pályázathoz szakmai vélemény kialakítása.
- 3.1.11.h. A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- 3.1.11.i. Az iskolai diákönkormányzat működési szabályzatának jóváhagyása

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- 3.1.11.j. A tantárgyfelosztásról
- 3.1.11.k. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról

Amennyiben a nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatköröket átruházza egy bizottságra, akkor a bizottság köteles beszámolni a feladat ellátásáról, tényéről és eredményéről.

A nevelőtestület évente legalább 4 alkalommal ülésezik értekezlet keretében.

3.1.8. A szakmai munkaközösség

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (KN.tv. 71.§) legalább pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség létrejöttét az intézményvezető hagyja jóvá. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

Az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként vagy műveltségi területenként egy munkaközösség hozható létre. (KN.tv. 71. §) Az intézményben működő munkaközösségek (8): humán (magyar nyelv és irodalom, történelem); angol; német-olasz-francia; matematika – fizika – informatika; biológia – kémia – földrajz; testnevelés; művészetek (rajz-dráma- ének); tánc.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

A munkaközösség jogai és feladatai:

- 3.1.8.a. A tagok - a vezető irányításával - munkaközösségen belüli munkát szervezik, elosztják egymás között és elvégzik; segítik egymás munkáját, tapasztalatot cserélnek.
- 3.1.8.b. A munkaközösség teret és lehetőséget biztosít a szakmai egyeztetésre.
- 3.1.8.c. A munkaközösség javaslatot tehet a beiskolázás, illetve a felvételi eljárás rendszerének korrigálására.
- 3.1.8.d. A munkaközösség véleményezi a szakterületét érintő változásokat, vezetőségi terveket, döntéseket.

A munkaközösség dönt:

- 3.1.8.e. saját munkatervének elfogadásáról és módosításáról
- 3.1.8.f. vezetőjének jelöléséről
- 3.1.8.g. a munkaközösség eszközbeszerzéseire elkülönített pénzeszközök felhasználásáról

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1.9. A szülői munkaközösség (SzMK)

Az iskolában a tanulók szülei jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre. (KN.tv. 73.§) Az SzMK-t az osztályok tanulóinak szülei közül, osztályonként megválasztott egy-két fő alkotja. Az SzMK tagok megbízatása egy tanévre szól.

Az SzMK tevékenységét az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a diákönkormányzatot segítő tanár, valamint az iskolavezetés részéről az intézményvezető, illetve a kapcsolattartásra kijelölt intézményvezetőhelyettes segíti.

Az SzMK dönt:

- 3.1.9.a. saját működési rendjéről

- 3.1.9.b. munkatervének elfogadásáról
- 3.1.9.c. tisztségviselőinek megválasztásáról

Az SzMK véleményt nyilváníthat:

- 3.1.9.e. az SzMSz szülőket érintő rendelkezéseinek kérdésében
- 3.1.9.f. a szülőket anyagilag érintő kérdésekben
- 3.1.9.g. az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjéről

Az SzMK véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az iskolai élet valamennyi kérdésével kapcsolatban. Véleményét és javaslatait az SzMK választott elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez

3.1.10. A titkárság

Az intézményvezetőség nem kifejezetten oktatási-nevelési munkáját az iskola titkársága segíti. A titkárság vezetője az iskolatitkár. A titkárság dolgozói:

* 3 iskolatitkár

Az iskolatitkárság tagjainak együttműködése lehetővé kell, hogy tegye, hogy bármelyikük hiányzása esetén, a másik legyen képes zökkenőmentesen helyettesíteni a hiányzót. A titkárság dolgozói - munkaidőben - kizárólag az igazgatóság tagjaitól fogadhatnak el a munkaköri leírásukban konkrétan nem szereplő feladatot. A titkárság főbb feladatai:

- 3.1.10.a. Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartást és a tanulók adatait.
- 3.1.10.b. Külön szabályzat szerint (lásd: mellékletek) végzi az ügyiratkezelést és irattározást.
- 3.1.10.c. Szervezi és gyakorlatban lebonyolítja a hivatalos levelezést.
- 3.1.10.d. Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket.
- 3.1.10.e. Rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit.
- 3.1.10.f. Rendben tartja a lezárt elektronikus naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
- 3.1.10.g. Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást.
- 3.1.10.h. Részt vesz a felvételi, a beiratkozás adminisztrációs munkáiban.
- 3.1.10.i. Kapcsolatot tart fenn a külsős érdeklődőkkel (pl. kezeli a telefont, információt ad) és szabályozott kereteket szab az iskolán kívülről érkező igényeknek (pl. a fogadóórák előjegyzéseit vezeti)
- 3.1.10.j. Szervezi és nyilvántartja az intézményvezető iskolával kapcsolatos programjait.
- 3.1.10.k. Lehetőségei szerint segíti az igazgatóság munkáját.

3.2. Az intézmény munkakörei és megbízásai

Az intézmény munkakörei három csoportra oszthatók:

pedagógusok

nevelést- oktatást segítő alkalmazottak: iskolatitkárok, rendszergazdák, laboráns, könyvtáros
technikai dolgozók: takarítók, portások, kertész, karbantartó

3.2.1. A diákönkormányzatot segítő tanár

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. (KN.tv. 48§) A DÖK munkáját a tanulók által felkért, az intézményvezető által megbízott tanár segíti. Megbízatása határozott időre (általában egy tanévre) szól.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:

- 3.2.1.a. Segíti a DÖK munkáját; folyamatos kapcsolatot tart fenn a DÖK-tal és az osztályfőnöki munkaközösséggel.
- 3.2.1.b. Részt vesz a diákok kezdeményezése által létrejövő rendezvények szervezésében és felügyeletében.
- 3.2.1.c. Részt vesz a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken.
- 3.2.1.d. Képviseli a DÖK-ot a kibővített iskolavezetőségi üléseken és a nevelőtestületi értekezleteken.
- 3.2.1.e. A DÖK elégtelen működése esetén, megszervezi az évenként kötelezően legalább egyszer megtartandó diákközgyűlést.

3.2.2. Az intézményvezető

Pályáztatás után a gimnázium fenntartója dönt az intézményvezető személyéről. Megbízása határozott időre (általában öt évre) szól. Az intézményvezető munkáltatója az iskola fenntartóját képviselő személy. Az intézményvezető a jogszabályoknak megfelelően irányítja a gimnáziumot. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Munkaköri leírásának összeállítása a munkáltatójának a feladata.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak (KN.tv. 69§): Képviseli az intézményt.

- 3.2.2.a. Vezeti a nevelőtestületet.
- 3.2.2.b. Irányítja és ellenőrzi az oktató és nevelő munkát.
- 3.2.2.c. Előkészíti az éves munkatervet, az SzMSz és a nevelőtestület jogköre alá tartozó döntéseket; megszervezi ezek szakszerű végrehajtását és ellenőrzését.
- 3.2.2.d. Felel az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- 3.2.2.e. Dönt a saját hatáskörében fenntartott és a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyekben. (munkaköri leírások elkészítése/jóváhagyása, helyettesek kinevezése, szerződések kötése, szabályzatok elfogadása, beruházási és költségvetési ügyek, tanulók felvétele stb.)
- 3.2.2.f. Együttműködik az iskolán belüli szervezetekkel, különösen a diákönkormányzattal (DÖK), a szülői munkaközösséggel (SzMK), a közalkalmazotti tanáccsal (KT), és az iskolában működő érdekvédelmi szervezetekkel.

- 3.2.2.g. Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységeket. Közvetlen beosztottjai:
- * a titkárság dolgozói
 - * az intézményvezető helyettesek

3.2.3. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető dönt az intézményvezető-helyettes személyéről. Megbízatása határozott időre szól. A megbízatás megszűnik, ha a megbízás ideje lejár, ha az intézményvezető-helyettes lemond, vagy ha az intézményvezető a megbízást visszavonja.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen beosztottja; munkaköri leírását az intézményvezető állítja össze. Tevékenységéről elsősorban az intézményvezetőnek köteles számot adni. Az intézményvezető átruházott jogkörök alapján:

- 3.2.3.a. Az intézményvezető távollétében - több jelenlévő helyettes esetén, az érvényes ügyeleti beosztás szerint - teljes hatáskörben helyettesíti az igazgatót.
- 3.2.3.b. Gyakorolja az aláírási jogköröket.
- 3.2.3.c. A gimnázium egyéb munkavállalóival szemben utasítási jogköre van.
- 3.2.3.d. Felelős az iskola folyamatos és szakszerű működéséért, a munkafegyelemért, valamint a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtásáért. Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:
- 3.2.3.e. Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (tantárgyfelosztás, órarend, emelt szintű képzés koordinálása, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- 3.2.3.f. Biztosítja az iskolában folyó munka folyamatosságát.
- 3.2.3.g. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi
- * a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
 - * a hiányzó pedagógusok helyettesítését
 - * az iskolai élet hagyományos rendezvényeinek megszervezését
 - * a tanulmányi versenyek lebonyolítását
 - * az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket
 - * a munkaközösség-vezetők munkáját
- 3.2.3.h. Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- 3.2.3.i. Ellenőrzi
- * a fenntartó által igényelt vagy központilag kért iskolai statisztikákat, adatszolgáltatást
 - * a munkafegyelmet
 - * az iskola titkárságának munkáját
- 3.2.3.j. Kapcsolatot tart a szülőkkel, érdeklődőkkel (fogadóórák), és a szülői munkaközösséggel.

Az intézményvezető-helyettest hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

3.2.4. Az iskolatitkár

Az vezetőség nem kifejezetten oktatási-nevelési munkáját az iskola titkársága segíti. Az iskolatitkárok, akik az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek irányítása mellett önállóan végzik munkájukat. Közvetlen felettesük nincsen. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

Az iskolatitkár felelős:

3.2.4.a. a titkárság szakszerű, szabályos és hatékony működéséért

3.2.4.b. az intézmény iratkezeléséért

3.2.4.c. a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért

3.2.4.d. valamint

- * a nevelőtestületi, igazgatói határozatok
- * a tanuló kérvények, kérelmek
- * a tanulóknak adott engedélyek
- * az egyéni munkarendű és a tanulói jogviszonyukat szüneteltető tanulók
- * az igazgató iskolával kapcsolatos elfoglaltságai
- * a határidős feladatok

nyilvántartásáért.

Előkészíti a munkaügyi intézkedéseket, elkészíti a szükséges dokumentumokat. Önállóan vezeti a különböző nyilvántartásokat. Intézi a közalkalmazotti besorolásokkal és az illetmények kifizetésével kapcsolatos teendőket.

Az iskolatitkár - munkaidőben - kizárólag a vezetőség tagjaitól fogadhat el a munkaköri leírásában konkrétan nem szereplő feladatot.

Az iskolatitkárt hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

3.2.5. A könyvtáros

Az intézményben saját működési szabályzattal rendelkező iskolai könyvtár működik, amelynek felelős vezetője a könyvtár-vezető tanár. A könyvtár-vezető felelős

3.2.5.a. a könyvtár szakszerű és szabályos működéséért

- 3.2.5.b. a könyvtár gazdálkodásáért
- 3.2.5.c. a könyvtár működési szabályzatának betartásáért
- 3.2.5.d. a könyvtári állomány állagáért, illetve az esetleges hiányért
- 3.2.5.e. a könyvtár-vezetőnek nincs közvetlen felettese, munkáját önállóan végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkájáról a vezetőségnek, illetve a vezetőség tagjainak köteles beszámolni.

3.2.6. A munkaközösség-vezető tanár

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség tagjai maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyetteseknek.

Jogai és feladatai közül a legfontosabbak:

- 3.2.6.a. Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét és elosztja az ebben szereplő feladatokat.
- 3.2.6.b. Irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaközösség munkáját, szakmai tevékenységét; az esetleges mulasztásokról, problémákról, illetve azok okairól az igazgatóságot tájékoztatja.
- 3.2.6.c. Részt vesz a kibővített intézményvezetőségi értekezleteken.
- 3.2.6.d. Megszervezi az intézmény a szaktárgyi versenyeit, illetve felügyeli azok lebonyolítását.
- 3.2.6.e. Figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- 3.2.6.f. Összefoglaló beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- 3.2.6.g. A tanév elején összegyűjti, elbírálja és az vezetőségnek jóváhagyásra javasolja az adott tantárgyat tanító kollégák (a továbbiakban: szakos társak) ütemterveit.
- 3.2.6.h. A szakos társak óráit módszeresen látogatja.
- 3.2.6.i. Az intézményvezető vagy helyettesei kérésére, jelenlétükben vagy írásban értékeli a szakos társak szakmai munkáját, munkafegyelmét és javaslatot tesz jutalmazásuk mértékére.
- 3.2.6.j. A vezetőség részére összeállítja az illető tantárgy következő évi emelt szintű kínálatát.
- 3.2.6.k. Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- 3.2.6.l. Javaslatot tehet a szakos társak szakmai továbbképzésének ütemezésére.
- 3.2.6.m. Véleményt nyilváníthat új tanár felvételével, illetve kinevezésével kapcsolatban.
- 3.2.6.n. Az éves költségvetés elkészítésekor javaslatot tehet a szakmai előirányzat felhasználására.

3.2.6.o. Részterületén közreműködik a tankönyvrendelés elkészítésében.

3.2.7. Az osztályfőnök

Az osztályfőnök az osztályközösségek pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az intézményvezető határozott időre (általában négy, öt, illetve hat évre) bízza meg. Az osztályfőnök feladatai különösen:

- 3.2.7.a. A pedagógia programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri személyiségük fejlődését.
- 3.2.7.b. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- 3.2.7.c. Segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SZMK munkáját.
- 3.2.7.d. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az esetleges problémákat és azok okait igyekszik időben feltárni. Ha szükséges, értesíti a szülőket és/vagy az iskola vezetését.
- 3.2.7.e. Segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját.
- 3.2.7.f. Az osztály, illetve az ODB javaslatainak figyelembevétele után - az osztályozó konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- 3.2.7.g. Az éves munkatervben meghatározott időben szülői értekezleteket és fogadó órákat tart.
- 3.2.7.h. Ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív teendőket, azaz vezeti és ellenőrzi:
 - * az anyakönyvet
 - * az osztályozó és haladási naplót
 - * a tanulói hiányzásokat és azok igazolásait
 - * az év eleji és év végi statisztikai lapokat
 - * az érettségivel, a továbbtanulással kapcsolatos iratokat
- 3.2.7.i. Igazolja és eseteként engedélyezi a tanulók távollétét.
- 3.2.7.j. Közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében.
- 3.2.7.k. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére.
- 3.2.7.l. Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról.

Az osztályfőnök a diákönkormányzatot segítő tanárral-közreműködve végzi munkáját.

3.2.8. Az óraadó szaktanár

Az óraadó szaktanár (pedagógus) a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét közvetlenül végző olyan alkalmazott, aki a munkaszerződése szerinti óraszámban végzi oktató feladatát.

Egyéb tekintetben jogai és kötelezettségei megegyeznek a teljes állású szaktanárnál leírtakkal. Munkakörét határozott idejű (általában egy éves) szerződés alapján látja el.

3.2.9. A rendszergazda

Az intézmény informatikai eszközparkkal rendelkezik. A lokális számítógépes hálózat és a hálózatra rákötött személyi számítógépek, számítástechnikai eszközök karbantartása - a logikai működés, azaz a felhasználó szintjén - elsősorban a rendszergazda feladata. A rendszergazda az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek közvetlen beosztottja. A rendszergazda főbb feladatai:

- 3.2.9.a. az iskolai számítógépes rendszer hibátlan működésének biztosítása
- 3.2.9.b. a LAN adminisztrációja (user-ek, jogosultságok, szolgáltatások)
- 3.2.9.c. a számítógépek telepítése, integrálása
- 3.2.9.d. a hálózati adatmentés
- 3.2.9.e. a számítástechnikával kapcsolatos problémák megoldása
- 3.2.9.f. javaslatot tesz a számítástechnikai eszközrendszer bővítésére, szervezésére

A rendszergazdát hivatali titoktartás terheli. A munkája során tudomására jutott adatokat, tényeket csak a munkáltató jogos (gazdasági, szakmai vagy intézményi) érdekeinek veszélyeztetése, illetve a közalkalmazottak és a tanulók személyiségi jogainak megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

3.2.10. A részmunkaidős szaktanár

A részmunkaidős szaktanár (pedagógus) a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét - a nevelő-oktató munkát - közvetlenül végző olyan alkalmazott, akinek a munkaszerződése szerinti heti (tanítással lekötött) óraszám eléri a heti 16 órát, de kevesebb a kötelező óraszámnál. Jogai és kötelezettségei megegyeznek a teljes állású szaktanár jogaival és kötelelességeivel.

3.2.11. A szaktanár (teljes állású)

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét - a nevelő-oktató munkát - közvetlenül végző alkalmazott. Közvetlen felettese nincsen. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Munkáját az intézményvezető, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség- vezetőik, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A pedagógus munka alapidokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját. A szaktanár (pedagógus) feladatai különösen:

- 3.2.11.a. nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a munka- és balesetvédelmi előírások betartásáról, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse (KN.tv. 62§)

- 3.2.11.b. a tanítási órák és a délutáni órák (pl. szakkör) megtervezésével, előkészítésével és vezetésével kapcsolatos nevelési-oktatási feladatok ellátása
- 3.2.11.c. tanítványai munkájának folyamatos ellenőrzése és - megfelelő számú érdemjeggyel történő - értékelése
- 3.2.11.d. az érdemjegyek, a tanulói mulasztások és az elvégzett tananyag pontos adminisztrálása
- 3.2.11.e. az éves munkatervben elfogadott programokban való - aktív - részvétel (tervezés, előkészítés, szervezés, jelenlét)
- 3.2.11.f. az ügyeletek beosztás szerinti ellátása (pl. tanulmányi versenyek, vizsgák, iskolai rendezvények)
- 3.2.11.g. a szaktanári fogadóórák megtartása
- 3.2.11.h. részvétel a tanári megbeszéléseken, értekezleteken és konferenciákon
- 3.2.11.i. az érettségi vizsgabizottság munkájában való részvétel
- 3.2.11.j. a hiányzó kolléga - külön utasításra történő - szakszerű helyettesítése
- 3.2.11.k. szaktárgyi, módszertani és pedagógiai ismereteinek fejlesztése

A teljes állású szaktanár automatikusan teljes jogú tagja az iskola nevelőtestületének, azaz az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szervének.

3.2.12. Az iskolapszichológus

- a gyermekekkel, tanárokkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- folyamatosan konzultál az osztályfőnökökkel és az iskola vezetésével
- összeköttetésben van a diákokkal kapcsolatos szolgáltatásokat nyújtó intézményekkel
- szakmai konzultációkon vesz részt a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- tanév elején éves tervet készít,
- a félévkor és a tanév végén beszámolót készít az éves program megvalósulásának sikerességéről, illetve feltárja a sikertelenség tényezőit
- szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását
- félévente egy alkalommal előadást tart a szülők közösségének előre egyeztetett témakörben
- az osztályfőnököket segíti az asszertív kommunikáció megismerésében és megfelelő alkalmazásában
- a vezetéssel a tanév kezdetén egyeztet a tanártréning igényéről és megvalósításának részleteiről, valamint nevelőtestületi értekezletek tartandó előadásokról
-
- Az iskolapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra. 0,7

foglalkoztatottság esetében heti 15 óra. Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

- Az iskolapszichológus további - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti tíz órában (0,7 foglalkoztatottság esetében heti 7 óra) a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.”
- 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3)
- A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet
- teljesítenie.

A laboráns

- szakszerűen látja el a fizika, biológia és kémia tantárgy tanórai és fakultációs óráinak előkészítését, az órák utáni rend visszaállítását;
- rendben tartja a szertárakat (biológia és kémia), gondoskodik a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolásáról, szükség esetén azok előírásnak megfelelő megsemmisítéséről;
- javaslatot tesz az eszközök fejlesztésére, karbantartására;
- gondoskodik a szükséges anyagok időben történő beszerzéséről;
- részt vesz a leltározásban;
- részt vesz a tanórák/foglalkozások szemléltető anyagának előkészítésében;
- fokozottan figyel a baleset-, tűz és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására;
- nyilvántartást vezet a mérlegszekevény nyitásáról;
- a felmerülő problémák esetén, önálló feladat megoldása során nem lépi túl hatáskörét;

3.3. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYZETE

3.3.1. Vezetőség

Intézményvezető

Intézményvezető-helyettes

3.3.2. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak

Iskolapszichológus

Iskolatitkár

Rendszergazda

Laboráns

3.3.3. Szaktanárok

Pedagógus szaktanárok, könyvtáros-tanár

4. Az intézmény működése

4.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

4.1.1. Az intézmény nyitva tartása:

4.1.1.a. Tanítási napokon az iskola 6.00-tól 21.00-ig,

4.1.1.b. Alkalmanként (pl. iskolai rendezvények) a nyitvatartási rendtől való eseti eltérésre az intézményvezető vagy távollétében - utólagos tájékoztatása mellett - az vezetőség tagjai adhatnak engedélyt.

4.1.1.c. A nyitvatartási rendtől való - adott időszakra vonatkozó - rendszeres eltérést kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.

4.1.1.d. A nyitvatartási időn túl az iskolában iskolai dolgozó, az iskola tanulója vagy - a portaszolgálatot ellátó dolgozón kívül - bármely más személy csak külön engedéllyel tartózkodhat. Ilyen engedélyt a vezetőség tagjai adhatnak. Az engedélyt a portaszolgálatnál vezetett nyilvántartásba be kell vezetni.

4.1.1.e. A benntartózkodás jogosságának ellenőrzésére a vezetőség jogosult.

4.1.1.f. A nyitvatartási idő alatt az iskola főbejárata használható közlekedésre.

4.1.2. A portaszolgálat

A portaszolgálatot két fő két álláshelyen látja el, a délelőtti portás 8 órában – 6 órától 14 óráig – a délutáni portás 7 órában – 14 órától 21 óráig – látja el (mellette takarítási feladatokat lát el 1 órában)

4.1.2.a. Az iskolai helyiségek kulcsainak szabályszerű kezeléséért a portaszolgálat felelős.

4.1.2.b. A szolgálat alatt bekövetkező rendkívüli eseményeket (időponttal, időtartammal és az esetleges intézkedéssel együtt) a portaszolgálatot ellátó személynek naplóznia kell. A naplózást tanévenként kell újratekinteni.

4.1.3. Portai kulcskezelés

- 4.1.3.a. Érték-, vagyon- vagy balesetvédelmi okokból a következő helyiségek kezelése történik egyedi szabályozás szerint:
- * biológia-kémia, fizika, testnevelés szertár,
 - * igazgatói, igazgatóhelyettesi iroda
 - * iskolatitkárság
 - * gazdasági részleg
 - * könyvtár
 - * számítástechnika szaktantermek
 - * szerver-szoba
- 4.1.3.b. Az intézmény felelős vezetője és az intézményvezető-helyettesek az épület összes helyiségébe jogosultak bemenni, így a portán bármely kulcsot felveheti.
- 4.1.3.c. Az egyszerű tantermek kulcsait az iskola dolgozói jogosultak átvenni.
- 4.1.3.d. A tanári helyiségek kulcsait az azt a helyiséget takarító és az azt a tanárit használó tanárok kaphatják meg.
- 4.1.3.e. A közös használatú helyiségeket, munkanapokon a porta szolgálat nyitja. Ezeket a helyiségeket - a mosdók kivételével - a titkárság valamelyik dolgozója vagy 16,30 után a munkáját utolsónak befejező és távozó tanár, illetve a portás zárja.

Az iskola zárható helyiségeinek használata diákok számára tanári engedélyhez kötött.

4.1.4. Idegenek benntartózkodása

- 4.1.4.a. Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat. Erre engedélyt az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak meghatározott időtartamra.
- 4.1.4.b. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (a továbbiakban: idegenek) szabályozott beléptetése és itt tartózkodása ellenőrzésének céljából az intézményvezető - a tanítási napokon 8,00-tól 14,35-ig működő - kapu-ügyeletet szervezhet.
- 4.1.4.c. Idegenek tanórára önkényesen nem ülhetnek be. Az óralátogatást az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

4.1.5. Az intézmény munkarendje

- 4.1.5.a. Az intézmény - egész állásban alkalmazott - dolgozóinak heti munkaideje 40 óra, melyen belül a kötött munkaidő heti 32 óra.
- 4.1.5.b. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejébe - a tanítási órák megtartásán kívül - beleszámít
- * a nevelő-oktató munka pedagógiai szakértelmet igénylő egyéb feladatok
 - * az értekezleteken és az éves munkatervben szereplő eseményeken való részvétel
- 4.1.5.c. A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak számára a munkaidő

- * tanítási időben az órarend szerinti első óra előtt 15 perccel
- * érettségi felügyelet esetén a beosztás szerinti időpont előtt 30 perccel
- * egyéb felügyeletnek esetén (pl. versenyek) a beosztás szerinti időpont előtt 10 perccel
- * egyéb esetekben a munkatervi programok kezdetekor kezdődik

4.1.5.d. A pedagógus, ha iskolai elfoglaltsága megengedi, nem köteles az iskolában tartózkodni.

4.1.5.e. A pedagógus munkakörben dolgozók részére 21 nap alap- és 25 nap pótszabadság jár (Kjt. 56-57§) A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével - elsősorban a nyári szünetben kell kiadni. Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi, őszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, a nevelési év többi részében kell kiadni.

4.1.5.f. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaideje a munkaköri leírásukban van rögzítve. A munkaidő meghatározása kiter a tanítási szünetek alatti munkabeosztásra is.

4.1.5.g. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók az éves szabadságuk felét szorgalmi időszakban is kivehetik.

4.1.6. A tanítás rendje

4.1.6.a. Az intézményben a tanítás a tanév rendjéről kiadott hatályos minisztériumi rendelet szerint zajlik, a tanítási napokon (általában hétfőtől péntekig) 45 perces tanórákban (általában 5-7 óra naponta).

4.1.6.b. A csöngetési rend a következő:

1. tanítási óra	7,45	-	8,30
2. tanítási óra	8,45	-	9,30
3. tanítási óra	9,45	-	10,30
4. tanítási óra	10,45	-	11,30
5. tanítási óra	11,45	-	12,30
6. tanítási óra	12,45	-	13,30
7. tanítási óra	13,45	-	14,30
8. tanítási óra	14,45	-	15,30

4.1.6.c. Amennyiben nem feltétlenül szükséges, tanítási óra a 0. illetve a 8. órában nincsen.

4.1.6.d. A diákok a főbejáraton történő áthaladáskor belépőkártyájukat beolvassák, távozáskor ezt újra megteszik.

4.1.7. Szabadon választható tantárgyak

- 4.1.7.a. A kötelező óraszámom felül minden 11-12(13)-es tanuló az iskola által az adott évben felajánlott lehetőségek közül (magyar, történelem, testnevelés, matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, angol, német, olasz nyelv, francia nyelv) emeltszintű érettségi felkészítést szabadon választhat. A törvények szerint a választott órákat egy éven keresztül, mint kötelező órákat kell kezelni (hiányzás, értékelés stb.)
- 4.1.7.b. Rendkívüli esetben az intézmény vezetője adhat felmentést a választott tantárgy alól.
- 4.1.7.c. Amennyiben 12. évfolyamon szeretne valaki emelt szintű képzésre járni, akkor az előző év anyagából osztályozó vizsgát kell tennie szeptember 15-ig.
- 4.1.8. A tanórán kívüli, délutáni foglalkozások rendje
- 4.1.8.a. A délutáni programok szervezői a szaktanárok a DÖK.
- 4.1.8.b. A tanórán kívüli foglalkozások típusai:
- * diák-színjátszóköri próba
 - * énekkari, tánckari foglalkozás
 - * konzultáció, nyelvvizsga-előkészítő
 - * sportköri foglalkozás (kosárlabda, labdarúgás, röplabda stb.)
 - * szakkörök, diákkörök
 - * tehetséggondozó, verseny-előkészítő foglalkozás
- 4.1.8.c. A foglalkozások kezdete, ha a tanulóknak nincs 7. órája, akkor 13,45-kor, egyébként (általában) 15,00-kor van.
- 4.1.8.d. A foglalkozások ideje 1-2 tanóra.
- 4.1.8.e. Az énekkari, sportköri és egyéb foglalkozások a tanítási év első és utolsó napja között-működnek.
- 4.1.9. Az iskola hagyományai, ünnepek
- A szakmai színvonal fenntartása és emelése mellett, a kialakult hagyományok őrzése az iskola hírneve és arculata kialakulásának alapvető eszköze. A hagyományteremtés fontos módjai és alkalmai:
- 4.1.9.a. Iskolai rendezvények
- * nemzeti ünnepeink
 - * évnyitó (szeptember - a tanév kezdetén)
 - * Lepcsényi-futás
 - * gólyabál (november)
 - * nyugdíjas találkozó (november)
 - * szalagavató bál (december)
 - * karácsonyi koncert (december)
 - * farsangi mulatság (február)
 - * Dózsa Napok (április)
 - * ballagás (május)

- * tanévzáró (június)
- * diákfórum, iskolagyűlések
- * iskolai versenyek, vetélkedők
- * tanulmányi táborok, túrák (nyári szünet)

4.1.9.b. Iskolai szimbólumok

- * címer
- * zászló
- * jelvény
- * trikó, embléma

4.1.9.c. Egyéb lehetőségek

- * az iskola életének írásos, fényképes, filmes és videós eszközökkel történő rögzítése, megőrkítése; iskolai archívum létrehozása
- * évkönyv megjelentetése
- * iskolarádió, iskolaújság
- * művészeti találkozók, kiállítások

4.1.9.d. Évfordulós rendezvények

4.1.10. A belső ellenőrzés rendje

4.1.10.a. Az ellenőrzés rendjét a vezetőség tagjai szervezik meg.

4.1.10.b. Az intézményvezető közvetlen ellenőrzési területei

- * a vezetőség működése (intézményvezető-helyettesek)
- * az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- * a titkárság működése (iskolatitkár,-rendszergazda)

4.1.10.c. Az intézményvezető-helyettesek közvetlen ellenőrzési területei

- * a DÖK segítő tanár, az énekkar-vezető, a könyvtár- vezető tanár
- * az oktató-nevelő munka (munkaközösség-vezetők és a többi szaktanár)
- * a technikai feladatok ellátása
- * a könyvtár működése

4.1.10.c. A munkaközösség-vezetők közvetlen ellenőrzési területei

- * a munkaközösség tagjainak munkája, munkafegyelme
- * a szertár működése

4.1.10.d. A nevelő-oktató munka ellenőrzésének formái:

- * a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- * beszámoltatás szóban vagy írásban
- * az adminisztratív, valamint a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének ellenőrzése
- * az egyéni ütemtervek évenkénti ellenőrzése
- * az osztályozó konferenciák beszámolóit

- * a tizenkettedik év bizonyítványainak, érettségi és felvételi eredményének összevetése
- * a témazáró dolgozatok bemutatása és elemzése
- * pedagógiai felmérés, tantárgyi eredményvizsgálat

4.1.10.e. Óralátogatási kötelezettségek (kötelező évi minimum)

- * az intézményvezető: 20 óra
- * az intézményvezető-helyettesek: 25 óra
- * a munkaközösség-vezetők: munkaközösségi tagok száma x 2 óra
- * az osztályfőnökök: 5 óra

Az óralátogatást megbeszélés követi. A látogatás tényét az elektronikus napló megfelelő rovatába be kell jegyezni.

4.1.10.f. A belső ellenőrzésért a vezetőség felelős, ennek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

4.1.11. Az eszközök, berendezések használatának rendje

4.1.11.a. Az oktatáshoz szükséges eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért a tanárok felelősek. A pedagógus a használatra átvett eszközöket köteles jó gazda módjára megőrizni. Amennyiben javíttatásuk szükségessé válna, ezt jelezni kell az intézményvezetőnek.

4.1.11.b. Az iskola tulajdonát képező eszközök kizárólag az intézményvezető - írásos - engedélyével vihetők ki az intézmény területéről. Az engedélyek másolatát a portaszolgálattól a gondnok kapja meg, aki ezeket a dokumentumokat összegyűjti és nyilvántartja. A nem rendeltetésszerű használatból eredő kárért a kölcsönző teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.1.12. Az épület használatának rendje

4.1.12.a. A szertárakat, öltözőket és a tanári szobákat, valamint meghatározott tantermeket az utolsó tanóra után a távozó tanárnak zárnia kell.

4.1.12.b. Az iskola területén nem szabad dohányozni. Ennek megszegése- szabálysértés; az intézménnyel jogviszonyban álló személyek esetén fegyelmi vétség is.

4.1.12.c. Az iskola külső szervek általi igénybevétele nem akadályozhatja, korlátozhatja az intézmény működését.

4.1.13. Az iskola dolgozóinak elismerése, jutalmazása

4.1.13.a. A dolgozó magas színvonalú munkavégzését, kiemelkedő teljesítményét vagy az iskola érdekében önként vállalt munka megfelelő elvégzését az vezetőség elismeri és jutalmazza.

4.1.13.b. Az elismerés formái és fokozatai:

- * szóbeli dicséret kisebb dicsérendő teljesítmény elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- * írásbeli dicséret komolyabb dicsérendő vagy tartósan kiváló teljesítmény elismerése (határozatban kerül iktatásra)
- * „Dózsa Emlékérem,, adományozása – tartósan magas színvonalú munkavégzés vagy kiemelkedő teljesítmény elismerése (a tanévzárón)
- * felterjesztés központi jutalomra – tartósan magas színvonalú munkavégzés elismerése (feljegyzésben kerül iktatásra)

4.1.13.c. Az esetleges jutalom elosztásánál meghatározó szerepet játszik a dicsérek és az elmarasztalások adott időszakra vonatkozó, dolgozónkénti összesítése.

4.1.14. Az iskola dolgozóira vonatkozó fegyelmi fokozatok

4.1.14.a. Fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkeesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi.

4.1.14.b. Ha a dolgozóval magatartásbeli vagy munkafegyelmi probléma támad, az igazgatóság fegyelmezési intézkedéseket foganatosíthat. A fegyelmezés fokozatainak nincsen rögzített láncolata. A vétségek nem adódnak össze, azaz egy-egy vétségért nem kapja feltétlenül a következő fokozatú büntetést a dolgozó.

4.1.14.c. A fegyelmezés formái és fokozatai:

- * szóbeli figyelmeztetés kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- * szóbeli megintés, megrovás kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (feljegyzésben kerül iktatásra)
- * írásbeli figyelmeztetés komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség, mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- * írásbeli intés, megrovás komolyabb vagy többszöri kisebb fegyelmi vétség mulasztás büntetése (határozatban kerül iktatásra)
- * fegyelmi eljárás komoly vagy többszöri fegyelmi vétség következménye

4.1.14.d. A fegyelmi eljárást az igazgató rendeli el.

4.1.14.e. Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása

- * jelentős súlyú fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén
- * ha az eljárás lefolytatását a dolgozó maga ellen kéri

4.1.14.f. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha

- * a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanújáról az intézményvezetőnek legalább egy hónapja tudomása van
- * a fegyelmi vétség elkövetésétől egy (vezető beosztású alkalmazott esetében két) év eltelt

4.1.14.g. Mellőzhető a fegyelmi eljárás lefolytatása, ha a kötelezettségszegés csekély súlyú és a tényállás tisztázott.

4.1.14.h. A fegyelmi eljárás során kiszabható fegyelmi büntetések:

- * megrovás

- * az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- * vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- * elbocsátás

4.1.15. A külső kapcsolatok rendszere

4.1.15.a. Az iskolát külső fórumokon az intézményvezető képviseli.

4.1.15.b. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn (elsősorban elektronikus levelezés formájában, valamint telefonon)

- * a fenntartóval és a működtetővel (értekezletek, a működés hivatalos csatornáit)
 - * az iskola alapítványával (kuratóriumi ülések)
 - * a bel- és külföldi társiskolákkal (elsősorban: éves csereutak szervezése)
 - * a kerületi iskolákkal
 - * a szomszédos kerületek iskoláival
 - * felsőoktatási intézményekkel
 - * pedagógiai szakmai szolgálatokkal
 - * gyermekjóléti szolgálattal
 - * a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
 - * szülőkkel (elsősorban az elektronikus naplón keresztül)
- Az iskola honlapja mindig az aktuális információkat tartalmazza. Itt lehet tájékozódni az iskolai dokumentumok aktuális verziójáról: pl. a Pedagógiai Programról, az iskola Házirendjéről, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4.1.16. A bombariadó, rendkívüli esemény kezelése

4.1.16.a. Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki a továbbiakban intézkedik. A rendkívül eseményről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

4.1.16.b. A bombariadó rendkívüli esemény és mint ilyen, jegyzőkönyvezni kell.

4.1.16.c. Az esetleges bombariadó miatt elmaradó órák pótlására - az éves munkatervben - pótnapokat kell kijelölni.

4.1.16.d. Az órák pótlásakor a következő alapelvek érvényesülnek:

- Az órákat abban a sorrendben kell bepótolni, ahogy elmaradtak.
- Ha a 3. óra után érkezik a bejelentés, a tanítás aznap már nem folytatódik. A pótlást az első teljesen elmaradt órától kell megtartani.
- Ha a bejelentés korábban érkezik, akkor - az épület átvizsgálása után - még annyi órát kell megtartani, hogy az a nap számozott tanítási napként legyen figyelembe vehető. A tanítás az első elmaradt órától - legfeljebb 14,30-ig - folytatódik.
- Az esetleg elmaradt dolgozatokat a következő órán automatikusan meg kell írni.
- A pótnapok időpontjairól az elektronikus naplón keresztül értesíteni kell a gondviselőt és a tanulót is.

- 4.1.16.e. A pótnap akkor lép érvénybe, ha legalább öt elmaradt tanóra gyűlik össze.
- 4.1.16.f. A pótnapon öt vagy hat tanítási órát lehet tartani. A pótnapra szóló órarendről az vezetőség köteles gondoskodni.

4.1.17. Reklámtevékenység szabályozása

Az iskolában minden reklámtevékenység az oktatási törvény közoktatási intézményekben elfogadott szabályozásnak megfelelően, kizárólag az intézményvezető engedélyével történhet. Az engedély kiadása a helyi (fenntartói) előírások és a Reklámetikai Kódex szempontjainak figyelembevételével történik.

4.2. A VEZETŐSÉG

4.2.1. Az ügyeleti (benntartózkodási) rend

Az intézmény folyamatos és biztonságos működtetése megkívánja, hogy a vezetőség a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítsa.

4.2.1.a. A vezetői feladatok ellátását az intézményvezető vagy - legalább az egyik - helyettese jelenlétével kell biztosítani

- * tanítási napokon 6.45-17.00 között
- * tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban (általában 7,00-tól 13,30-ig)
- * tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon (faliújság, hirdetőtábla, honlap) közzétett időpontokban, külön beosztás szerint

4.2.1.b. Az előzőekben meghatározott időszakoktól eltérő időpontban a vezetőség egy tagjának elérhetőségét szükséges biztosítani (pl. telefonon)

4.2.1.c. A vezetők iskolai jelenlétének beosztását a tanév elején összeállításra kerülő éves "Vezetők benntartózkodása"-dokumentumban kell rögzíteni.

4.2.1.d. A vezetői feladatok folyamatos ellátásért az intézmény vezetője felelős.

4.2.2. A (vezetőre vonatkozó) helyettesítés rendje

4.2.2.a. Az intézményvezető távolléte esetén - az érvényes beosztás, illetve megbízás szerint - az intézményvezető-helyettesek helyettesítik mindazokban az ügyekben, amelyekkel - az intézmény vagy valamelyik dolgozó, illetve tanuló jogos érdekeinek sérülése nélkül - nem lehet várni az intézményvezető megérkeztéig, vagy amelyeket az intézményvezető távollétében átruház a helyettesére.

4.2.2.b. Az intézményvezető távollétében a következő jogköröket tartja saját hatáskörében

- * munkáltatói jogkör (pl. új dolgozó kiválasztása)
- * az intézmény alapdokumentumainak jóváhagyása (pl. SzMSz, Kollektív Szerződés)
- * külső felekkel kötendő szerződések aláírása
- * döntés nagyobb horderejű költségvetési vagy beruházási kérdésekben

* külön-megállapodás megkötése az iskola szervezeti egységeivel

4.2.2.c. A saját hatáskörben fenntartott jogkörökön kívül az intézményvezetőt helyettesítő igazgatóhelyettes az igazgató jogköreivel rendelkezik és őt teljes hatáskörben helyettesíti.

4.2.2.d. Az intézményvezető hosszas távolléte (pl. betegség) esetén, valamelyik intézményvezető-helyettest meg kell bízni az intézmény ideiglenes vezetésével. Ilyenkor a megbízott helyettes az intézményvezetőnek fenntartott jogköröket is gyakorolhatja. A megbízást írásban kell megadni. Szorgalmi időben a négy hetet meghaladó időszak mindenképpen hosszas távollétnek minősül.

4.2.3. Feladatmegosztás

4.2.3.a. Az intézményvezető és helyettesei a tanévnyitó értekezlet előtt tartandó megbeszélésükön egymás közötti éves beosztást készítene az vezetőség feladatainak ellátására és a benntartózkodási, ügyeleti, illetve a szabadságolási rend meghatározására.

4.2.4. A kapcsolattartás rendje

4.2.4.a. A belső kapcsolatok tartásáért, az intézmény szervezeti egységei tevékenységeinek összefogásáért az intézményvezető felel.

4.2.4.b. A kapcsolattartás formái

- * a különböző értekezletek, fórumok, konferenciák (A nevelőtestület legalább évente 4 alkalommal értekezlet formájában ülészik.)
- * bizottsági ülések
- * fogadóórák
- * egyéni megbeszélések

4.2.4.c. Az intézményvezető vagy helyettese két havonta, de legalább félévente megbeszélést tart

- * a DÖK vezetőivel
- * az SzMK vezetőivel
- * az iskolai sportkör vezetőivel

4.2.4.d. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás folyamatos. A tanév elején közösen állapotnak meg a feladatok ütemezéséről (szűrővizsgálatok, oltások) Az iskola egészséges életmódra nevelés programját a szolgáltató – a szaktanárokkal és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőkkel együttműködésben – végzi (prevenció, előadások stb.)

4.2.4.e. Az iskolaorvos saját munkabeosztása szerint a hét két napján látja el az egészségügyi felügyeletet. Az iskolaorvos munkabeosztásába az intézménynek nincs beleszólása. A védőnő a hét minden napján tart ügyeletet.

4.3. A NEVELŐTESTÜLET

4.3.1. A nevelőtestület működése

- 4.3.1.a. A nevelőtestület jogait a különböző értekezletek (évente legalább 4 alkalommal), konferenciák formájában gyakorolja. Döntéseit a megbeszéléseken tartott nyílt szavazás során, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 4.3.1.b. A nevelőtestület titkos szavazással dönt, ha
- * ezt a nevelőtestület jelenlévő tagjainak 20%-a kéri
 - * ezt a nevelőtestület egy tagja kéri és az indítvánnyal a nevelőtestület egyetért
 - * a nevelőtestület tagját érintő személyes kérdéstről határoz
- 4.3.1.c. A nevelőtestület jogköreit a testület kisebb munkacsoportjaira átruházhatja. Ilyen esetben az átruházott jogköröket a munkacsoport korlátozás nélkül használhatja, az átruházott jogokkal hozott határozatok, döntések az intézmény minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.
- 4.3.1.d. A nevelőtestület megbeszélései (általában) hétfőn vannak, ezért a nevelőtestület tagjai a hétfői napokra egyéb programjaikat csak úgy szervezhetik, hogy szükség esetén ráérjenek. A pedagógus munkakört ellátó dolgozó hétfői nevelőtestületi programról történő hiányzása esetén, csak rendkívül indokolt esetben igazolhatja magát iskolán kívüli elfoglaltságra hivatkozva.
- 4.3.1.e. A nevelőtestület tagja javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.3.2. A nevelőtestületi értekezletek formái

- 4.3.2.a. Az alakuló értekező. Az intézményvezető ismerteti a tanévkezdéssel kapcsolatos aktuális feladatokat, az éves munkatervre javaslatot tesz, bemutatja az új kollegákat. A nevelőtestület dönt a pótvizsgák rendjéről.
- 4.3.2.b. A tanévnyitó értekező. A nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja az éves munkatervet, a tanév megkezdésének előkészületeit.
- 4.3.2.c. A félévi értekező. A nevelőtestület áttekinti az elmúlt félév fontosabb eseményeit, a tanulmányi eredményeket és a második félév feladatait.
- 4.3.2.d. A tanévzáró értekező. A nevelőtestület átnézi az elmúlt tanév eseményeit, eredményeit, a munkaterv megvalósulását. Értékeli a tanulmányi eredményeket, különös tekintettel az érettségi vizsgák eredményeire. Megvitatja az elmúlt tanév során tapasztalt problémákat, illetve azok kiküszöbölésének lehetőségeit.
- 4.3.2.e. A nevelési értekező. A nevelőtestület megvitatja az eltelt időszak során felvetődő nevelési, pedagógiai kérdéseket.
- 4.3.2.f. Osztályozó konferenciák. Az osztályok, illetve a tanulók tanulmányi és fegyelmi munkájának áttekintésére, osztályonként szervezett értekező, amelyen az osztály tanulóit tanító pedagógusok vesznek részt.

4.3.2.g. Rendkívüli nevelőtestületi ülés. Az a-e pontokban felsorolt alkalmaktól eltérő időpontban összehívott értekezlet. Aktuális kérdésekben dönt. Ilyen például év végén a tanulók jutalmazásáról döntő megbeszélés.

4.3.2.h. Tájékoztató megbeszélés. (röpgyűlés) hétköznapi valamelyik szünetben az iskolavezetősége tájékoztatást nyújt a nevelőtestület részére az aktuális kérdésekről.

4.3.3. A pedagógusokra vonatkozó rendelkezések

4.3.3.a. A nevelő-oktató munka során a pedagógus – az általa vezetett tanórákon – maga határozza meg

- * az előírt tananyag ütemezését
- * a segédanyagokat
- * az előadás és számonkérés módszereit

4.3.3.b. A pedagógus munkáját az iskola pedagógiai programja szerint, az érettségi-, felvételi követelmények szem előtt tartásával végzi. A tananyag ütemezését a megfelelő szakmai munkaközösséggel egyeztetési és egyéni döntésében a munkaközösség véleményét figyelembe veszi.

A tanuló félévi munkája – legkevesebb – három jeggyel zárható le.

4.3.3.c. Egy dolgozatra egy tantárgyból egy jegy adható.

4.3.3.d. Egy tanítási napon legfeljebb **KÉT** témazárót írjon előzetes egyeztetés alapján, melyet a tanár legalább **egy héttel vagy két tanítási órával** előre jelez, (A csoportbontások átfedése miatt így is előfordulhat, hogy egy tanuló egy napon több mint két témazáró dolgozatot kénytelen megírni)

4.3.3.e. A tanár az órarend szerint köteles az óráit megtartani. Az órarendtől való eltérésre - alkalmanként - az intézményvezető és helyettesei adhatnak engedélyt.

4.3.3.f. A tanórákat a csondetési rend szerint pontosan, a becsöngetéskor kell megkezdeni és pontosan, a kicsöngetéskor kell befejezni.

4.3.3.g. A tanárok által megbeszélte óracsereket az intézményvezető vagy valamelyik helyettese kell, hogy előzetesen jóváhagyja.

4.3.3.h. A pedagógus, ha nem tudja ellátni az napi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) 7,00 és 7,30 között köteles jelezni távollétét. A bejelentés történhet telefonon, de mindenképpen el kell jutnia a titkárságra, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.

4.3.3.i. A helyettesítések beosztását az intézményvezető-helyettesek végzik. A helyettesítők beosztása lehetőség szerint még a helyettesítést megelőző napon vagy reggel 7,40-ig megtörténik. A helyettesítésre (összevonásra) kiírt tanár köteles a helyettesítést elvégezni.

4.3.3.j. Az órarendben "H"-val megjelölt időpontokban a pedagógus helyettesítésre van kijelölve, azaz szükség esetén - általában - neki kell helyettesítenie. Ezért ezekben

az órákban köteles az iskolában és azon belül is olyan helyen tartózkodni (pl. tanári), ahol percekben belül elérhetik.

4.3.3.k. A szaktanár kötelezettsége, hogy az elektronikus naplót pontosan vezesse, azaz

- * a jegyeket folyamatosan (legalább havonta) beírja
- * a tanulók hiányzását, késését folyamatosan (legalább hetente) bejegyezze
- * a megtartott órák anyagát folyamatosan (legalább hetente) beírja

4.3.3.l. A bukásra álló tanulót, illetve szüleit a szaktanárnak egy hónappal a tanév vége előtt - írásban - értesítenie kell. Az írásbeli értesítés hiányában a tanulót nem lehet jogszerűen megbuktatni.

4.3.3.m. A pedagógus munkaköri kötelessége, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában, így

- * jelen legyen a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- * megtartsa a szaktanári fogadóórákat
- * a különböző vizsgákon, versenyeken és rendezvényeken - a beosztás szerint - felügyeljen
- * részt vegyen az érettségi vizsgabizottság munkájában

4.3.3.n A pedagógus a munkakörébe tartozó feladatainak ellátása során fokozott figyelmet fordítson a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17.§-ában foglaltak betartására.

Engedélyezett külföldi út esetén a szervező tanár gondoskodik a diákok felügyeletéről.

4.3.3.r. A pedagógust - egyéni indokok alapján - tanórán kívüli kötelezettsége alól az igazgató esetenként felmentheti.

4.3.3.s. Az intézmény a pedagógust továbbtanulásában támogathatja. Amennyiben a támogatásra (munkaidő, munkabeosztás, juttatás) ténylegesen sor kerül, az intézményvezető közvetítésével a dolgozónak tanulmányi szerződést kell kötnie. A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.

4.3.3.t. A pedagógus figyeljen az épületben észlelhető rongálásokra, és ezeket jelezze az intézményvezetőnek.

4.3.3.u. A pedagógus magánemberként vehet részt társadalmi szervezetek, pártok munkájában; ugyanígy magánemberként lehet vallási közösség tagja. Ezekről semmiféle bejelentési kötelezettsége sincsen, azonban az intézményt, az intézmény eszközeit nem használhatja a fenti közösségek, szervezetek támogatására, eszméinek közvetítésére vagy tagok toborzására.

4.3.4. Szülői értekezletek, fogadóórák

4.3.4.a. Az osztályfőnök a szülői közösség számára értekezleteket tart

- * júniusban vagy augusztusban - a sikeres felvételi után a leendő kezdő évfolyamosok szüleinek (beiratkozás, tájékoztatás)

* szeptemberben (a tanév rendjéről, feladatairól, az előző tanévről, tankönyvhasználatról, szociális és étkezési támogatásokról, kedvezményekről)

* januárban (a félév értékelése)

* rendkívüli alkalommal (aktuális problémákról)

4.3.4.b. A pedagógusok a félévi értesítő, illetve a bizonyítványosztás előtt (általában novemberben és áprilisban) ún. fogadóórákon állnak az érdeklődő szülők rendelkezésére a tanuló tanulmányi eredményével, előrehaladásával kapcsolatban.

4.3.4.c. A szülői értekezletek és a fogadóórák éves rendjét az osztályfőnök szeptemberben ismerteti a tanulókkal, akik a megadott időpontokat az iskola honlapján is megtekinthetik.

4.3.4.d. A szaktanárok indokolt esetben, telefonon történt egyeztetés után, rendkívüli fogadóórát is tartanak.

4.4. A TANULÓK

4.4.1. A tanulók felvétele

4.4.1.a. Az intézmény felvételi vizsga vagy átvétel útján vesz fel tanulókat.

4.4.1.b. Tanuló felvétele az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4.4.1.c. A hatályos jogszabályok szerint, a felvételi követelményeit és annak módját az intézmény az előírt határidőn belül (általában: október 30.) köteles "Felvételi tájékoztató"-ban és az iskola honlapján nyilvánosságra hozni.

4.4.2. A tanulók elismerése, jutalmazása

4.4.2.a. A példás magatartást és munkafegyelmet tanúsító, kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulót vagy azt, aki az iskola közösségi életét jelentős mértékben gazdagítja és növeli az iskola jó hírét, a nevelőtestület jutalomban részesíti.

4.4.2.b. Az elismerés formái és fokozatai (a tanév során - az elektronikus naplóban rögzítésre kerül):

* szaktanári dicséret a kiemelkedő tanulmányi munka elismerése

* osztályfőnöki dicséret példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése

* igazgatói dicséret példás magatartás, munkafegyelem vagy munka, vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése

4.4.2.c. Az elismerés formái és fokozatai (a tanév végén):

* szaktanári dicséret az egész éves kiemelkedő tanulmányi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)

* osztályfőnöki dicséret az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka elismerése (a bizonyítványba bekerül)

* az év tanulója egy tantárgyból vagy tantárgycsoportból a tanév során évfolyamonként legkiemelkedőbb tanuló munkájának elismerésére (a bizonyítványba bekerül)

- * igazgatói dicséret az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése VAGY csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny - a bizonyítványba bekerül)
- * nevelőtestületi dicséret az egész éves példás magatartás, munkafegyelem vagy közösségi munka vagy kiemelkedő tanulmányi eredmény elismerése VAGY csoportban elért kiemelkedő eredmény elismerése (pl. verseny - a bizonyítványba bekerül)
- * Dózsa Emlékérem a nevelőtestület legnagyobb elismerését fejezi ki. Évente legfeljebb kettő (egy tanulmányi, egy közösségi munkáért) adható - a végzős évfolyam tanulói részére. (oklevél, érem)

4.4.3. A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedések

4.4.3.a. Ha a tanulóval magatartásbeli, munkafegyelmi vagy tanulmányi probléma támad, a tanárok közössége fegyelmi intézkedéseket fogantathat. A fegyelmi fokozatoknak rögzített láncolata van. A vétségek "összeadódnak", azaz egy-egy vétségért a következő fokozatú büntetést kapja a tanuló.

4.4.3.b. A fegyelmezés formái és fokozatai (figyelmeztető, intó, rovó)- az elektronikus naplóban rögzítésre kerül:

- * szaktanári a szakórán elkövetett kisebb fegyelmi vétség büntetése
- * osztályfőnöki a szakórán, az iskolai élet más területén, de az osztályfőnök által kezelendő fegyelmi vétség büntetése
- * igazgatói az osztályfőnök hatáskörében már nem kezelhető (kötelezően az igazgatóság elé kerülő) súlyos fegyelmi vétség büntetése
- * nevelőtestületi az osztályfőnök hatáskörében már nem kezelhető (kötelezően az igazgatóság elé kerülő és az igazgató által a testület elé utalt) igen súlyos fegyelmi vétség büntetése
- * fegyelmi eljárás (KN.tv. 58§) a fegyelmezési eszközök legsúlyosabb formája, amelynek eredménye akár "kizárás az iskolából" is lehet.

4.4.4. A tanulói mulasztások igazolása

4.4.4.a. A kötelező foglalkozások, iskolai programok alóli hiányzást a tanuló - a szülő/gondviselő elektronikus naplóba írt nyilatkozata útján - köteles a hiányzást követő első osztályfőnöki óráig, de legkésőbb nyolc tanítási napon belül igazoltatni.

4.4.4.b. A szülő/gondviselő évenként legfeljebb 9 alkalmat igazolhat (1 alkalom: 1 órától az 1 tanítási napig terjedhet) igazolhat. Alkalmanként maximum 3 tanítási napot.

4.4.4.c. A három tanítási napot meghaladó hiányzás esetén, a szülő/gondviselő nyilatkozatához orvosi igazolást kell csatolni. Az orvosi igazolásokat - a tanév lezárásáig - az osztályfőnök gyűjti és tartja nyilván.

4.4.4.d. Az egy tanítási napot meghaladó hiányzás esetén a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) a távolmaradás első napján köteles az osztályfőnököt értesíteni a hiányzás okáról.

- 4.4.4.e. Az osztályfőnök - saját hatáskörében, belátása szerint - tanévenként ~~szintén~~ 3 tanítási napot igazolhat. (Ilyen esetben a tanuló köteles előre megkérni az osztályfőnök engedélyét. A hiányzás napokra bontható, de tanítási órákra nem.)
- 4.4.4.f. Ha a hiányzás igazolására a szülő/gondviselő és az osztályfőnök által felhasználható keret már nem elegendő (pl. hosszú utazás), az intézményvezetőtől - előzetesen - kérvényezhető a rendkívüli hiányzás engedélyezése. Az engedélyt az intézményvezető nem köteles megadni.
- 4.4.4.g. A tanuló hiányzása nem igazolható, ha
- * a hiányzást követő nyolc tanítási napon belül nem igazolta
 - * engedély nélkül távozott az iskolából
 - * az osztályfőnök előzetes tudta és engedélye nélkül, nap közben hiányzott tanítási óráról
 - * három tanítási napnál többet hiányzott és nem rendelkezik sem orvosi igazolással, sem előzetes engedéllyel
- 4.4.4.h. A szaktanárok által utólagosan beírt (egy hétnél régebbi) késést és hiányzást az osztályfőnök nem köteles figyelembe venni.
- 4.4.4.i. Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség. Az igazolatlan mulasztás szankciói:
- 1 óra után az osztályfőnök értesíti a szülőt,
 - 2 óra után a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével a szülő értesítése
 - 3 óra esetén osztályfőnöki figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 4 lehet
 - 5 óra esetén osztályfőnöki intés a magatartás jegy max.: 3 lehet
 - 7 óra esetén osztályfőnöki megrovás a magatartás jegy max.: 3 lehet
 - 10 óra esetén intézményvezetői figyelmeztetés a magatartás jegy max.: 2 lehet – a szülő és az illetékes család-és gyermekjóléti központ értesítése írásban;
 - 15 óra esetén intézményvezetői intés a magatartás jegy max.: 2 lehet
 - 20 óra esetén intézményvezetői megrovás a magatartás jegy max.: 2 lehet
 - 30 óra esetén tanköteles tanuló esetén: fegyelmi eljárás, valamint az általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése; nem tanköteles korú tanuló esetén: megszűnik a tanulói jogviszony
 - 50 óra esetén: tanköteles tanuló esetén: gyámhatóság értesítése, elindul a védelembevételi eljárás, a családi pótlék felfüggesztésre kerül

4.4.5. Az óralátogatási kötelezettség alóli felmentés

- 4.4.5.a. Megfelelő indokok esetén a tanuló felmenthető az óralátogatási kötelezettség alól.
- 4.4.5.b. Az osztályfőnök - a saját hatáskörében igazolható évi 3 tanítási napon túl - előzetesen bemutatott hivatalos kikérőre - összesen - további 15 tanítási nap alól adhat felmentést. A 15 napot meghaladó vagy 5 tanítási napnál hosszabb időre szóló felmentést csak az intézményvezető vagy helyettesei adhatnak. A kikérőket - az orvosi igazolásokkal megegyezően - az osztályfőnök gyűjti és tartja nyilván.
- 4.4.5.c. Hivatalos kikérőnek számít

* oktatási intézmény, sportegyesület stb. kikérője

* az igazoló okmány, hogy a tanuló állampolgári kötelezettségének tesz eleget

4.4.5.d. A tanuló a felmentés ideje alatt feldolgozott tananyag elsajátításáról - a szaktanár által megszabott határidőn belül - köteles számot adni.

4.4.6. A mindennapi testedzés biztosítása (a mindennapos testnevelés mellett is)

4.4.6.a. Az iskola lehetőséget nyújt tanulóinak a mindennapi testedzésre.

4.4.6.b. A tanítási napokon megbeszélés szerint tanári felügyelet, valamint igény szerinti tanári irányítás mellett kosárlabda, röplabda, szabadtéri labdarúgás lehetőségével, valamint kondicionáló terem használatával biztosított a mindennapi testedzés lehetősége.

4.5. EGYES MUNKAKÖRÖKHÖZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

4.5.1. Munkavédelmi feltételek

4.5.1.a. A munkavállaló csak érvényes orvosi alkalmassági engedéllyel állhat munkába. Az engedélyt a foglalkozás-egészségügyi szolgálat adja ki - határozott időre.

4.5.1.b. A tanulók és a dolgozók részére évente egyszer általános jellegű munka és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatáson való részvétel kötelező.

4.6. EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

4.6.1. A diákönkormányzat

4.6.1.a. A DÖK működéséhez - külön megállapodás szerint - az iskola más helységeit is igénybe veheti. A használati feltételeket az intézmény vezetője határozza meg.

4.6.1.b. A DÖK vezetőségével az intézményvezető félévente egy alkalommal megbeszélést tart működésük kérdéseiről, terveikről és a kért támogatásokról.

4.6.1.c. A DÖK - a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével - évenként meghatározott mennyiségben és elszámolási kötelezettség mellett másolási lehetőséget kap.

4.6.1.d. A DÖK évente legalább egy alkalommal kezdeményezi a diákfórum összehívását.

4.6.2. A könyvtár

4.6.2.a. A könyvtár nyitvatartási ideje

* tanítási napokon éves kiírás szerint

* tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban

* tanítási szünetekben nincsen

4.6.2.b. A kölcsönzési idő: a nyitvatartási időben

4.6.2.c. Zárva tartási időben, ha a könyvtár-vezető a könyvtárban dolgozik, a pedagógusok használhatják a könyvtárat.

4.6.2.d. A könyvtárat - a nyitvatartási időn túl - csak a könyvtár-vezető tudtával és hozzájárulásával szabad használni. Ha a könyvtár zárva tart, a könyvtár-vezető engedélye nélkül a könyvtár helyiségibe belépni sem szabad. Ettől csak az iskola intézményvezetője térhet el.

4.6.2.e. A könyvtár külön működési szabályzat szerint működik. (lásd: mellékletek)

4.6.3. A közalkalmazotti tanács

4.6.3.a. A KT működéséről - a törvényi előírások figyelembevételével - maga a KT dönt.

4.6.4. A munkaközösség-vezetők szakmai közössége

4.6.4.a. A munkaközösség-vezetők szakmai közösségét az intézményvezető (általában két havonta) hívja össze.

4.6.4.b. A közösség működése - az értelemszerű változtatásokkal - megegyezik a "nevelőtestület működése" részben leírtakkal.

4.6.5. A szakmai munkaközösség

4.6.5.a. A munkaközösségi megbeszéléseket a munkaközösség-vezető szervezi meg.

4.6.5.b. A munkaközösség - a kötelező elvárások teljesítésén túl - saját maga határoz működésének formájáról, tevékenységéről.

4.6.6. A szülői munkaközösség

4.6.6.a. Az egy osztályba járó tanulók szüleinek közössége a tanév első szülői értekezletén munkaközösségi elnököt és 2-3 tagú vezetőséget választ. Az osztályok munkaközösség - vezetői együtt alkotják az iskola szülői munkaközösségének (SzMK) vezetőségét. Az SzMK vezetősége az első ülésén elnököt választ.

4.6.6.b. Az SzMK képviselőjét a nevelőtestület értekezletére meg kell hívni azoknak a napirendi pontoknak a tárgyalására, amelyben az SzMK-nak véleményezési jogköre van.

4.6.6.c. A szülői munkaközösséggel az osztályfőnökök állandó kapcsolatot tartanak.

4.6.6.d. Az SzMK vezetőségének összehívását kezdeményezhetik

* a szülői képviselők

* a nevelőtestület

* a DÖK vezetői

* az intézmény vezetője

4.6.6.e. Az SzMK vezetői tevékenységükről kötelesek az őket megválasztó szülői közösségnek beszámolni.

4.6.7. A titkárság

4.6.7.a. A titkárság nyitvatartási ideje

- * tanítási napokon 7,00-tól 16.00-ig
 - * tanítás nélküli munkanapokon a feladatoktól függően a szükséges időszakban
 - * tanítási szünetekben előre rögzített és a szokásos módon (faliújság, hirdetőtábla, honlap) közzétett időpontokban, külön beosztás szerint (un. iskolai ügyelet)
- 4.6.7.b. A tanulók személyes ügyeinek intézése a következő időszakokban zajlik
- * tanítási napokon 9,30-tól 15,30-ig (keddi napon az ügyintézés szünetel)
 - * más napokon a nyitvatartási időben
- 4.6.7.c. A titkárság feladatainak ellátásáért az iskolatitkár a felelős.
- 4.6.7.d. A diákigazolványok (és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok) kezelése szigorú nyilvántartással történik. A diákigazolványok kezelése (kiadás, hosszabbítás, bevétel) az iskolatitkár feladata. Az említett iratokat elzárva (páncélszekrényben) kell tartani. A térítési díjak beszedése a titkárság nyitva tartás alatt történik.

5. Mellékletek

5.1. Munkaköri leírások

5.1.1. Az intézményvezető munkaköri leírása

Az intézményvezető munkakörét a munkáltatója, azaz az iskola fenntartója határozza meg. Ennek hiányában a munkaköri leírás helyett, itt az intézményvezető azon feladatait összegezzük, amelyek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SzMSz) rögzítve vannak, ill., amelyek az SzMSz-ből és a hatályos jogszabályokból következnek.

Az intézményvezető feladatai:

- 5.1.1.a. Az intézményvezető a gimnázium egyszemélyű felelős vezetője.
- 5.1.1.b. A demokratikus elvek betartása mellett kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti, elkészítteti a pedagógiai programot.
- 5.1.1.c. Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét. Rendszeresen tájékozódik az iskolában zajló munkafolyamatokról.
- 5.1.1.d. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha a döntést jogszabály vagy egyéb szabályzat nem utalja más szerv hatáskörébe.

- 5.1.1.e. Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához venni és abban személyesen dönteni. Döntéséről tájékoztatnia kell az érintett testületet, dolgozói csoportot.

Az intézményvezető felelős a gimnázium szervezeti felépítéséért.

- 5.1.1.f. Gondoskodik a szervezeti egységek kialakításáról, koordinálásáról.
- 5.1.1.g. Jóváhagyja a szervezeti egységek szabályzatát.
- 5.1.1.h. Jogkörökkel ruhazza fel az intézményben működő szervezetek vezetőit.
- 5.1.1.i. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét, s őket rendszeresen beszámoltatja a végzett munkáról.
- 5.1.1.j. A nevelőtestülettel és az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja a gimnázium Működési Szabályzatát, az éves munkatervet, a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi szabályzatot, a munkaügyi rendet.

Az intézményvezető felelős az intézmény folyamatos működéséért.

- 5.1.1.k. Helyetteseivel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.
- □ 5.1.1.l. Felügyeli a belsőellenőrzési rendszert
- 5.1.1.m. Engedélyezi a dolgozók szabadságkérelmét.
- 5.1.1.n. Szükség esetén él a felelősségre vonás és a fegyelmi szankcionálás eszközeivel.
- 5.1.1.o. Dönt a tanulók felvételéről, a létszám, csoportszám kialakításáról.
- 5.1.1.p. Dönt a tanuló csoportbeosztásáról, a csoportok kialakításáról.
- 5.1.1.q. Előkészíti a munkatervet, ill. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket.
- 5.1.1.r. Meghatározza a gimnázium tantárgyfelosztását.
- 5.1.1.s. Elkészítetteti az órarendet.
- 5.1.1.t. Megszervezi a végzős tanulók továbbtanulási ügyeit.
- 5.1.1.u. Gondoskodik az intézmény egészségügyi ellátásáról.
- 5.1.1.v A munkavédelem területén rendszeres ellenőrzést végez. Gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról, ill. megszüntetéséről.

Az intézményvezető irányítja az intézményben folyó tanulmányi munkát.

- 5.1.1.w. Kiemelt feladata a vizsgáztatás. Az érettségi, a felvételi és egyéb vizsgák tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és megoldása.
- 5.1.1.x. Átlagosan heti egy órában látogatja a tanítási órákat.
- 5.1.1.y. Megszervezteti a helyi tantárgyi, tanulmányi versenyeket; a tanulók részvételét a területi és országos versenyeken.
- 5.1.1.z. Megszervezi a tanári továbbképzéseket.

Az intézményvezető képviseli az iskolát.

- 5.1.1.aa. Teljeskörűen képviseli az intézményt a fenntartó és a működtető önkormányzat és egyéb külső szervek előtt.
- 5.1.1.bb. Részt vesz a kerületi igazgatói munkaközösség tevékenységében.
- 5.1.1.cc. Gyakorolja a kiadványozási és rendelkezési jogkört.
- 5.1.1.dd. Felelős a szülők (SzMK) megfelelő tájékoztatottságáért.
- 5.1.1.ee. Előzetes megbeszélés szerint fogadóórát tart.
- 5.1.1.ff. Az intézményvezető rendszeresen értékeli az iskola helyzetét, eredményeit.
- 5.1.1.gg. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel (SzMK).
- 5.1.1.hh. Felelős a gimnázium kapcsolatainak létesítéséért, fejlesztéséért és ápolásáért.

5.1.2. Az intézményvezetőhelyettes munkaköri leírása

Az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető közvetlen beosztottja. Az intézményvezető távollétében - a beosztás szerinti ügyeleti napon, vagy ha az ügyeletre beosztott kollégája is távol van - teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézményvezetőhelyettes az intézményvezető feladatköréből is részesedik és a feladatok ellátásához az intézményvezetőtől átruházott jogköröket kap; az így kapott jogosítványokat többi dolgozóval szemben gyakorolja:

Az intézményvezető-helyettes irányítói tevékenységet lát el.

- 5.1.2.a. Utasítási jogkörrel rendelkezik, azaz az iskola dolgozóit (az intézményvezető, és az intézményvezetőhelyettesek kivételével) a különféle munkák elvégzésére utasíthatja.
- 5.1.2.b. Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában.
- 5.1.2.c. Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- 5.1.2.d. Meghatározza a vizsga-felületek és a tanári ügyeletek rendjét.
- 5.1.2.e. Kiemelt feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, e téren a törvényesség betartatása.
- 5.1.2.f. Megszervezi és részt vesz a félévi- ill. év végi osztályozó értekezleteken.
- 5.1.2.g. Szervezi a tanulmányi versenyekkel, előkészítő tanfolyamokkal kapcsolatos teendőket.
- 5.1.2.h. Segíti az iskolai diákmozgalmat.

Az intézményvezető-helyettes felelős az iskola folyamatos működéséért.

- 5.1.2.i. Az intézményvezetővel közösen elkészíti az éves munka- és ellenőrzési tervet.

- 5.1.2.j. A munkaközösség-vezetőktől megkapott anyagok alapján elkészíti a havi munkaterveket.
- 5.1.2.k. Összefogja az általános iskolások beiskoláztatásával kapcsolatos teendőket.
- 5.1.2.l. Felügyeli a beíratással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- 5.1.2.m. Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartását.
- 5.1.2.n. Engedélyezi a szükséges és indokolt óra- és teremcseréket, valamint a csoportváltásokat.
- 5.1.2.o. Indokolt esetben engedélyezi a tanulók hosszabb időre szóló távolmaradását.
- 5.1.2.p. Feladatkörébe tartozik az iskolai statisztikák ellenőrzése.
- 5.1.2.q. Beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól.
- 5.1.2.r. Segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak minősítésében.
- 5.1.2.s. A kiemelkedő munkát végző munkatársak jutalmazására javaslatot tesz.
- 5.1.2.t. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel (SZMK).

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

- 5.1.2.u. Ellenőrzi a nevelőtestületi határozatok és egyéb előírások végrehajtását.
- 5.1.2.v. Folyamatosan ellenőrzi a munkatársak munkafegyelmét.
- 5.1.2.w. Átlagosan heti két órában látogatja a tanítási órákat.
- 5.1.2.x. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a füzeteket, ellenőrzőket, a naplóbejegyzéseket.
- 5.1.2.y. Ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit.
- 5.1.2.z. Figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek foglalkozásait és rendszeresen ellenőrzi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- 5.1.2.aa. Ellenőrzi az anyakönyvek, törzskönyv folyamatos vezetését.
- 5.1.2.bb. Legalább havonta ellenőrzi a szakköri és a fakultációs naplók kitöltését.
- 5.1.2.cc. Legalább kéthavonta ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- 5.1.2.dd. Figyelemmel kíséri az óraadók munkáját.
- 5.1.2.ee. Ellenőrzi a pedagógusok szabadságának, távollétének nyilvántartását.

Az intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát.

- 5.1.2.gg. Felügyeli az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok lebonyolítását.
- 5.1.2.hh. Szervezi az iskolába érkező vendégek fogadását.
- 5.1.2.ii. Gyakorolja az aláírási jogosultságokat.
- 5.1.2.jj. Az intézményvezető megbízása esetén képviseli az iskolát a fenntartó vagy más külső szerv előtt.
- 5.1.2.kk. Előzetes megbeszélés szerint fogadóórát tart.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető megbízása alapján ellátja a rá kiosztott eseti feladatokat.

- 5.1.2.ll. Elkészíti a tantárgyfelosztást.
- 5.1.2.mm. Irányítja az órarendkészítést és a tanrend szervezését.
- 5.1.2.nn. Szervezi a fakultációs munkát.
- 5.1.2.oo. Előkészíti, megszervezi az utó- és különbözeti vizsgákat és az ezzel kapcsolatos dokumentációt rendszeresen ellenőrzi.
- 5.1.2.pp. Összesíti az érettségire történő jelentkezéseket.
- 5.1.2.qq. Végzi a végzős diákok továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- 5.1.2.rr. Szükség szerint megbeszélést tart az SzMK-val.
- 5.1.2.ss. Munkájáról az igazgatónak köteles beszámolni.

5.1.3. Az iskolatitkár munkaköri leírása

Irányítja és lebonyolítja az iskolai adminisztráció javarészét. Közvetlen beosztottja az intézményvezetőnek, tevékenységét az ő utasításai alapján és az ő ellenőrzése mellett végzi.

Az iskolatitkár vezeti az iskola titkárságát.

- 5.1.3.a. Irányítja a titkárság működését.
- 5.1.3.b. Ellenőrzi a baleseti jegyzőkönyvekkel és a biztosításokkal kapcsolatos ügyintézését.
- 5.1.3.c. Ellenőrzi a nyelvvizsgák nyilvántartását.
- 5.1.3.d. Kezeli a titkársági telefont. (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért

- 5.1.3.e. A beérkezett leveleket ill. az intézményvezető (vagy az intézményvezető távollétében valamelyik intézményvezetőhelyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- 5.1.3.f. A határidős feladatokat nyilvántartja és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- 5.1.3.g. Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- 5.1.3.h. Külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül mindazt, amire az intézményvezetőtől vagy valamelyik intézményvezetőhelyestestől utasítást kap.
- 5.1.3.i. Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzni az átvevő nevét és

a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- 5.1.3.j. Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- 5.1.3.k. Rendben tartja a bizonyítványokat, anyakönyveket és a lezárt elektronikus naplókat.
- 5.1.3.l. Vezeti a tanulói nyilvántartást. (érkező és távozó tanulók, de különösen a felvételt nyert, illetve az érettségi után távozó tanulók!)
- 5.1.3.m. Végzi "feljelentés igazolatlan mulasztásért", és "felhívás pontos iskolába járásra" adminisztrációját.
- 5.1.3.n. Intézi a tanulói felmentési kérelmeket, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- 5.1.3.o. Vezeti a továbbtanulással kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - 5.1.3.p. Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket.

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- 5.1.3.q. Tanulói ill. szülői kérésre, kiadja az iskolalátogatási igazolást
- 5.1.3.r. Elkészíti a bizonyítvány-másolatot.
- 5.1.3.s. Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- 5.1.3.t. Nyilvántartja az intézményvezető iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- 5.1.3.u. Vezeti az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettesek fogadóóráira történő bejelentkezéseket.

Az iskolatitkár egyéb feladatokban is részt vesz.

- 5.1.3.v. Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységet.
- 5.1.3.w. Munkatársaival elkészíti a túlórák havi kimutatását és nyilvántartja a pedagógusok távollétét.
- 5.1.3.x. Elkészíti az iskolai statisztikák összesítéseit.
- 5.1.3.y. Az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 7,00- 16.00 között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.
- 5.1.3.z. Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

5.1.4. Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus vezetője. Az osztályfőnököt az intézményvezető határozott időre (általában négy, öt, illetve hat évre) bízta meg.

Az osztályfőnök egyedi módon segíti a tanulók iskolai életét, munkáját.

Főbb kötelességeinek összefoglalása

- Osztályfőnöki tevékenységével segít kialakítani és fenntartani osztálya számára a jó munkára serkentő, harmonikus tanár-diák és diák-diák viszonyon nyugvó munkakörülményeket.
- Osztálya tanulóival betartatja a házirendet; kulturált, tisztelettudó magatartásra neveli őket.
- Lehetősége szerint segíti osztálya hozzáforduló tanulóit egyéni problémáik megoldásában.
- Ha osztálya valamelyik tanulójának fejlődésében, iskolai magatartásában, tanulmányi munkájában jelentős negatív változást tapasztal, az érdekelt tanuló, illetve a kollégák és a szülők bevonásával lépéseket tesz a jelenség megállítása és visszafordítása érdekében.
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító tanárokkal; évente legalább két alkalommal osztályozó vagy rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletre előzetesen felkészül, és bevezető összefoglaló beszámolót tart.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel (legalább két szülői értekezletet tart évente), fogadóóráján, indokolt esetben azon kívül is, rendelkezésére áll a tájékoztatást, tanácsot kérő szülőknek.
- Elvégzi a törvények, jogszabályok, illetve az iskolavezetés által előírt szükséges adminisztrációt.
- Az iskolai rendezvényeken kíséri és felügyeli osztályát; a külső programokon – 20 tanuló feletti osztálylétszám esetén – még egy pedagógus-kísérőről gondoskodik. E feladatának ellátásához segítséget kap az iskolavezetéstől.
- Javaslatot tesz a tanulók év végi jutalmazására, a „Dózsa Emlékérem”-re való jelölésre.
- Figyelmet fordít osztálya tantermének rendjére, esztétikai állapotára, az iskolai és a személyes vagyoni védelmére.
- Az éves munkatervben az osztályára bízott programok megszervezését irányítja, annak színvonaláért felelős; segíti a DÖK munkáját.
- Fegyelmi vétség elbírálásakor a nevelő szándék, a személyiségjogok tiszteletben tartása, az empátia, az írott szabályok betartása és betartatása melletti elkötelezettség vezérli.
- Gondoskodik az osztályát az iskolai szülői munkaközösségben képviselő szülő megválasztásáról.
- Kapcsolatot tart az iskola pszichológusával, az iskolaorvossal.

5.1.5. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

"A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre" (2011. CXC törvény) legalább öt pedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség tagjai

maguk közül vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg határozott időre (általában egy tanévre) a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség-vezető tevékenységéről köteles beszámolni az őt megválasztó munkaközösségnek, valamint az intézményvezetőnek és az intézményvezetőhelyetteseknek.

- Megbízta: a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az igazgató, egy év időtartamra.
- Munkáját az igazgatónak közvetlenül alárendelve végzi.

Főbb kötelességeinek összefoglalása

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák és hiányosságok azonnali jelzéséért.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti.
- Az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak.
- Részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- Évente, a munkatervben rögzített határidőre véleményével segíti a munkaközösség tantárgyfelosztásának elkészítését az igazgatóval.
- Évente szervezi az iskolai szaktárgyi, a kerületi és fővárosi szintű szaktárgyi versenyeket, a munkatervben a munkaközösségre háruló iskolai szintű ünnepségeket.
- Lehetősége szerint gondoskodik a tartósan távol lévő munkaközösségi tagok szakszerű helyettesítésének megszervezéséről, segít az igazgatóhelyettesnek.
- Részterületén közreműködik a tankönyvrendelés elkészítésében.

Különleges felelőssége

Személyzeti feladatok

- Munkaerő-fejlesztési terv készítése, új kolléga felvételének szakmai előkészítése.
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Jutalmazásban, értékelésben való közreműködés az igazgató kérésére.
- Az iskolai munkaterv munkaközösségre vonatkozó részének megfogalmazása.
- Beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

Technikai feladatai

- Munkaközösségi munkaterv elkészítése.
- Felelős a munkaközösség leltári eszközeiért.
- Munkaközösségi folyosói hirdetőtábla létrehozása, gondozása.

Pénzügyi felelősség

- Munkaközösségi pályázatokból származó bevételek felhasználása, elszámolás.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, pályázat írás.
- Szakmai eszközök beszerzésének tervezése.

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása.
- Kötelessége a kollégákkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése.
- Kötelessége az osztályokkal kapcsolatos információ bizalmas kezelése.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok

- Az SZMSZ szerint átlagosan havi egy órában köteles órát látogatni, az ellenőrzési terv szerint beosztásban.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az igazgatóval és az igazgatóhelyettesekkel operatív munkája során.
- Együttműködik a munkaközösség-vezető társaival.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Munkájával összefüggésben szükség szerint kapcsolatot tart az iskolán kívüli szakmai csoportokkal.

5.1.6. A szaktanár munkaköri leírása

A pedagógus, szaktanár a nevelési-oktatási intézmény alaptevékenységét - ti. a nevelő-oktató munkát - közvetlenül végző alkalmazott. Munkáját az intézményvezető, illetve helyettesei, a szakos munkaközösség-vezetők, az érintett osztályok osztályfőnökei önállóan, a titkárság dolgozói utasításra ellenőrzik.

A pedagógus munka alapdokumentuma a nevelőtestület által kialakított és elfogadott pedagógiai program. A szaktanár az iskolai és munkaközösségi éves, illetve havi munkatervék és saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

A szaktanár végzi a gimnázium alaptevékenységét, a nevelő-oktató munkát.

Főbb kötelességeinek összefoglalása

- Tagja a szaktárgyi munkaközösség(ek)nek.
- A „Házirendet” betartja és betartatja. (pontos érkezés illetve órakezdés és befejezés)
- A tantárgyfelosztásban rögzített osztályokban, az órarendben rögzített heti beosztás szerint tanítja a szaktárgyát (szaktárgyait).
- A tankönyvlista készítésekor jóváhagyott tankönyveket és segédanyagokat használja.
- Szakmai feladatait az érvényes tantervek előírásainak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában rögzített elvek alapján, az SZMSZ-ben foglaltak betartásával látja el.
- Differenciáltan foglalkozik tanítványaival: a kiemelten tehetséges, illetve az érdeklődő diákokat felkészíti a versenyekre, az átmenetileg lemaradóknak segítséget nyújt a felzárkózáshoz.
- Valamennyi tanítványa fejlődését egyforma figyelemmel kíséri, feladatának tekinti tanítványai nevelését: jellemük, munkafegyelmük fejlesztését, a Házirendben rögzített magatartási szabályok betartatását. A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

- A munkaközösség-vezető, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató felkérésére bemutatóórát, foglalkozást tart.
- Évente az éves munkatervben meghatározott versenyeken és vizsgákon az egy pedagógusra eső óraszámban felügyeletet vállal, az igazgatóhelyettes által készített, az érdekelttel időben egyeztetett időbeosztás szerint.
- A pedagógus helyettesítésre beosztható:
 - óraszámától függően heti 1-4 alkalommal az órarendben ütemezett időpontokban
 - elmaradó órái helyett.
- A felettes vezető által rábízott szakmai feladatokat (pl. verseny-előkészítés és versenyeztetés, felvételi vizsgafeladatok készítése és vizsgáztatás, ünnepség ill. megemlékezés szervezése, osztálykiránduláson kísérés, önértékelési feladatok) ellátja.
- Részt vesz a testületi és osztályozó értekezleteken, illetve az egy osztályban tanító tanárok értekezletein, valamint a szülőknek szervezett közös szaktanári fogadó délutánon, az osztályfőnök kérésére szülői értekezleten.
- Adminisztrációs feladatokat végez a KRÉTA rendszerben, elvégzi a törvényekben, a jogszabályokban, rendeletekben előírt kötelező adminisztrációt.
- A tanórája idejére eső, a tanulók számára kötelező tanórán kívüli programokon (ünnepély, orvosi, fogorvosi vizsgálat) ellátja az osztály felügyeletét, kísérését.
- Kérheti az intézmény továbbképzési tervébe való felvételét, illetve a tervnek megfelelő, az általa választott akkreditált továbbképzési formában való részvételét. A hétévenkénti kötelező továbbképzés keretében, a szükséges 120 kreditpont megszerzéséig az igazgató kötelezheti valamely akkreditált szakmai továbbképzési formában való részvételre.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők és a tanulók kérdéseire érdemi választ ad.

Különleges felelőssége

Pénzügyi, technikai jellegű feladata:

- Az oktatási segédanyagok és segédeszközök, az iskolai géppark szakszerű és takarékos használata.
- Javaslattétel a beszerzési, fejlesztési tervvel kapcsolatban a munkaközösség bevételeinek felhasználására.

Magatartási szabályok:

- Maximálisan tiszteletben tartja a személyiségi jogokat.
- A kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

- Az osztályokkal és a tanulókkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Tanítványaival, kollégáival és a szülőkkel való kapcsolatát korrektség, segítőkészség, tisztelet és humánus jellemzi.

Ellenőrzési feladatok

- Rendszeresen ellenőrzi és szóban, illetve érdemjegyekben kifejezve, értékeli tanítványai munkáját, fejlődését, teljesítményét.
- Havonta legalább egy osztályzattal értékeli tanítványai munkáját (kivételt képeznek a heti egy órás tantárgyak, ahol a tanulónak félévenként minimum három osztályzatának kell lennie).
- Részt vesz a kötelező vagy helyi szervezésű mérési-értékelési feladatok elvégzésében.
- Óraszámától függően meghatározott számú szünetben folyosóügyeletet (udvari ügyeletet) lát el.
- Gondot fordít a felelősségére bízott tanterem esztétikus, barátságos, otthonos légkörének megteremtésére és megőrzésére: javaslatot tesz a tárgyi feltételek javítására, fejlesztésére; tanítványait az esztétikus környezet kialakítására és megővására neveli.

Kapcsolatok

- Minden munkanapján tájékozódik az igazgatóság hirdetményeiről.
- Kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, az iskolatitkárokkal.
- Az iskolán, illetve a tanítási órán kívüli, a tanulókat érintő programokat az igazgatóhelyetteseknek bejelenti.
- Napi szakmai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.
- Egy-egy tanulót vagy tanulókat valamely csoportját érintő nevelési kérdésekben együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele azonos osztályban tanító tanárokkal.
- Szükség esetén rendkívüli kapcsolat felvételt kezdeményez a szülőkkel, illetve a szülők kezdeményezését fogadja.

5.1.7. A rendszergazda munkaköri leírása

Elvégzi az új gépek telepítéseit és beállításait

Asztali gépek, (diákok, tanárok, titkárságon használt) karbantartása, szükség esetén újratelepítése.

- * Évente legalább egy alkalommal elvégzi a gépek tisztítását
- * Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
- * Lokális és hálózati nyomtatók telepítése, beállítása, zavartalan működésének biztosítása
- * Az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetése (telepítés, integrálás)
- * a LAN adminisztrációja (user-ek, jogosultságok, szolgáltatások)
- * javaslatot tesz a számítástechnikai eszközrendszer bővítésére, szervezésére

- * A beléptető rendszer beüzemelése és karbantartása
- * az iskolai számítógépes rendszer hibátlan működésének biztosítása
- * Az iskola hivatalos weboldalán, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján

5.1.8. A könyvtáros (könyvtárostánár) munkaköri leírása

A könyvtáros (könyvtárostánár):

- * ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat
- * felel a könyvtár szakszerű és szabályos működéséért (kölcsonzés nyilvántartása, tartós tankönyvek nyilvántartása)
- * felel a könyvtár gazdálkodásáért (szoros együttműködésben az intézmény vezetőjével)
- * felel a könyvtár működési szabályzatának betartásáért
- * felel a könyvtári állomány állagáért, illetve az esetleges hiányért
- * a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározását végzi
- * legalább kétévente (szükség szerint) selejtezést végez és ezt jegyzőkönyvezi
- * javaslatot tesz a könyvtár bővítésére a gyűjtőköri szabályzat és a Nemzeti Alaptanterv előírásainak szem előtt tartásával
- * részt vesz a Szervezeti és Működési Szabályzat könyvtárra vonatkozó részének aktualizálásában, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására
- * az iskolai munkatervhez igazodva a tanítási év végén beszámolót készít
- * segíti az intézményvezető és az osztályfőnökök munkáját a jutalomkönyvek rendelésében, nyilvántartásában, kiosztásában
- * együttműködik és folyamatosan konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel, a szaktanárokkal
- * aktívan részt vesz az iskola, a nevelőtestület szakmai életében
- * igény esetén könyvtárhasználati órát tart
- * felügyeli és megszervezi az iskolai tankönyvellátást
- * figyeli a könyvtárfejlesztési pályázati lehetőségeket
- * esetenként tanórai és tanórán kívüli foglalkozást tart
- * részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken
- * kapcsolatot tart a tankerület társintézményeivel

5.2. A diákönkormányzat működési szabályzata

A gimnázium diákönkormányzata alulról építkező közösségi szervezet, amelynek tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A DÖK nem politikai, illetve etnikai közösségi

szervezet, nem kíván semmilyen iskolán kívüli egyesülés, egyesület, szervezet részeként tevékenykedni.

5.2.1. A DÖK jogai

- 5.2.1.a. A diákönkormányzat működésére vonatkozó jogokat a Köznevelési törvény tartalmazza.
- 5.2.1.b. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:
 - saját közösségi életük megszervezésében
 - tisztségviselőik megválasztásában
 - a diákönkormányzat képviselő megválasztása.
- 5.2.1.c. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:
 - működéséről
 - a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - hatáskörei gyakorlásáról
 - egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - a diákújság és a diákrádió szerkesztőbizottságának megbízásáról
- 5.2.1.d. A diákönkormányzat a diákokat érintő kérdésekre vonatkozóan véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben:
 - a tanulók nagyobb közösséget érintő kérdések meghozatalánál
 - a tanulók helyzetét elemző beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
 - az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

5.2.2. A DÖK szervezeti felépítése

- 5.2.2.a. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, az iskolában tanító tanár segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében.
- 5.2.2.b. Osztály-diákbizottságok: 2-3 fő, amelyek az osztályfőnökkel együttműködve az oda-vissza információáramlás legfőbb bázisai.
- 5.2.2.c. Diáktanács: az osztály-diákbizottságok 1-1 tagjából és a különböző tevékenységekben együttműködő diákközösségek (diákklub, kórus, iskolaujság stb.) által választott küldöttekből áll.
- 5.2.2.d. A diáktanács vezetősége: 4 főből áll, amelybe minden évfolyam 1-1 képviselőt delegál, akiket az évfolyam tanulóinak legalább 50%-a támogat.
- 5.2.2.e. A diáktanács vezetősége képviseli a diákközvéleményt, tartja a kapcsolatot az iskolavezetéssel, valamint a diákönkormányzatot segítő tanárral. Állást foglalhat

mindazon kérdésekben, amelyeket jelen szabályzat a diákönkormányzat jogköreként meghatároz.

- 5.2.2.f. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
 - jogszabályban meghatározott ügyekben az iskolai szervezeti és működési szabályzat megalkotásakor és módosításakor
 - a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
 - az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
 - a házirend elfogadásakor (meghatározott kérdésekben)

5.2.3. A DÖK működése

- 5.2.3.a. Legfontosabb feladatának egyrészt az iskolai közösségi élet szervezését, a nevelőtestület véleményének meghallgatásával, annak mind színvonalasabb segítségét, másrészt a diákok érdekeinek képviselését tartja.
- 5.2.3.b. A tanulókat jogaik gyakorlásában és képviselésében a DÖK segíti.
- 5.2.3.c. A diáktanács 4 hetenként ülészik, de szükség esetén bármikor összehívható.
- 5.2.3.d. A diáktanács összehívását kezdeményezheti a diáktanács vezetősége, a diákönkormányzatot segítő tanár és az iskola vezetése.
- 5.2.3.e. A diáktanács üléseire meghívhatók az iskola diákjai, a nevelőtestület tagjai, illetve az iskola vezetése. A meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.
- 5.2.3.f. Iskolagyűlés: évente 1-2, de szükség szerint többször is összehívható fórum, melynek résztvevőire és témájára a diáktanács, a nevelőtestület, és az iskolavezetés egyaránt tehet javaslatot.
- 5.2.3.g. A diákok az őket ért sérelem orvoslásáért közvetlenül az osztálybizottságokhoz fordulhatnak, amelynek a diáktanács, illetve a diákvezetőségeken keresztül tartják a kapcsolatot az iskola vezetésével.
- 5.2.3.h. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogkört gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, meghívót - ha a jogszabály másképp nem rendelkezik - a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
- 5.2.3.i. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

5.3. A fegyelmi szabályzat

5.3.1. Általános rendelkezések

- 5.3.1.a. Hatálya kiterjed az intézményben tanulmányokat folytató valamennyi tanulóra
- 5.3.1.b. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás esetén az KN.tv. és a20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó

5.3.2. A fegyelmi jogkör gyakorlója

- 5.3.2.a. A fegyelmi jogkör gyakorlására első fokon
 - az intézmény vezetője
 - nevelőtestület jogosult
- 5.3.2.b. másodfokon a felülbírálati kérelem elbírálója a fenntartó képviselője.

5.3.3. A fegyelmi büntetés

- 5.3.3.a. megrovás
- 5.3.3.b. szigorú megrovás
- 5.3.3.c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása
- 5.3.3.d. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- 5.3.3.e. kizárás az iskolából

5.3.4. A fegyelmi eljárás szabályai

- 5.3.4.a. A fegyelmi eljárást a cselekmény súlyára, jellegére tekintettel az intézményvezető, illetve a nevelőtestület rendelheti el.
- 5.3.4.b. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségtől számítva három hónap eltelt.
- 5.3.4.c. A fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi tárgyalásról a tanulót, a szülőt és képviselőjüket a tárgyalás időpontja előtt legalább egy héttel értesíteni kell. (az értesítést a melléklet tartalmazza.)
- 5.3.4.d. A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni.
- 5.3.4.e. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás, a fegyelmi tárgyalás lefolytatására (általában 3-5 tagú) bizottságot hoz létre.
 - 5.3.4.f. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a fegyelmi tárgyalás lefolytatására a nevelőtestület tagjai közül a tárgyalás levezetésére megbízást ad.
- 5.3.4.g. A fegyelmi eljárásban nem járhat el, nem lehet a nevelőtestület által felkért bizottság tagja, illetve nem lehet a tárgyalást levezető elnök, aki:

- a fegyelmi eljárás alá vont tanuló hozzátartozója;
- aki az ügyben sértett, szakértő vagy tanú;
- akitől egyéb okból elfogultan magatartás nem várható.
- 5.3.4.h. A fegyelmi eljárás során a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni.
- 5.3.4.i. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója (az intézményvezető, illetve a nevelőtestület vagy az általa felkért bizottság) a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
- 5.3.4.j. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- 5.3.4.k. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a tárgyalás helyét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait,
 - szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője vagy ha a tanuló, a szülő vagy képviselője kéri.
- 5.3.4.l. Amennyiben - a cselekmény súlyára, jellegére tekintettel - büntető eljárás indul, az nem zárja ki a fegyelmi eljárás lefolytatását.
- 5.3.4.2. A fegyelmi eljárás lefolytatását **egyeztető eljárás** előzheti meg. Erről a lehetőségről a tájékoztatás a fegyelmi eljárás megindításának feltétele: 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 célja** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az **egyeztető eljárás részletes szabályait** az alábbiak szerint határozzuk meg: Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az **intézményvezető** kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi 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 intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének

kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza. Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá. Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni. 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.

5.3.5. A fegyelmi eljárás

- 5.3.5.a. A fegyelmi tárgyalást a levezető elnök megnyitja. Megállapítja, hogy a szabályszerű értesítésre a tanuló, szülő, képviselő megjelent-e. A tárgyalást levezető elnök figyelmezteti a tanulót jogaira, majd ismerteti a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tárgyalást levezető elnök elmondja a tanulónak, hogy:
 - a fegyelmi eljárás során indítványozhatja más tanuló meghallgatását és bizonyítékok beszerzését;
 - a fegyelmi eljárás alapján hozott határozat ellen a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül felülbírálati kérelmet nyújthat be az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához;
 - a nevelőtestület által felkért bizottság tagjai, illetve a levezető elnök ellen elfogultságot jelenthet be, amit indokolni kell;
 - joga van az ügyre vonatkozó iratokat megtekinteni az abban foglaltakra véleményt nyilváníthat.
- 5.3.5.b. A bizottság tagjai a tanulóhoz, szülőkhöz, szakértőkhöz kérdéseket intézhetnek.

- 5.3.5.c. A tanút írásban vagy szóban lehet megidézni. A jegyzőkönyvi meghallgatáskor tisztázni kell, hogy az általa elmondottakról hogyan, mikor, milyen forrásból szerzett tudomást.
- 5.3.5.d. Ha a tanú vallomása ellentétes, ennek tisztázását szembesítéssel kell megkísérelni.
- 5.3.5.e. A fegyelmi eljárás befejeztével fegyelmi határozat készül (5. számú melléklet)
- 5.3.5.f. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről kell határozatot hozni (6. számú melléklet), ha:
 - a cselekményt nem az eljárás alá vont követte el
 - ha a cselekmény nem minősül fegyelmi vétségnek
 - ha a cselekmény súlyára tekintettel az összes körülmény mérlegelése alapján nem indokolt fegyelmi büntetés kiszabása
 - a kötelezettségszegés elévült

5.3.5. Közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elvei és az alkalmazandó intézkedések

A tanuló az iskola pedagógusa vagy más alkalmazottja ellen irányuló közösségellenes cselekményt követ el vagy azzal fenyegetőzik, ha az iskolai, közösségi együttélés szabályaival alapvetően ellentétes magatartást tanúsít, amely sérti az iskola helyi normáit és a nevelési-oktatási folyamatban résztvevő tanulók és pedagógusok alapvető érdekeit. Ha a tanuló által elkövetett közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés büntetőjogi felelősség hatálya alá tartozik, a szükséges hatósági bejelentést haladéktalanul be kell nyújtani. Ha a közösségellenes magatartás fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik, a fegyelmi eljárást a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül meg kell indítani.

Ha a közösségellenes magatartás vagy az azzal történő fenyegetés nem minősül szabálysértésnek vagy bűncselekménynek, akkor az intézmény igazgatója a cselekményről szóló tudomásszerzéstől számított öt napon belül vizsgálatot kezdeményez a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést vélhetően megvalósító tanuló ellen, amelybe bevonja a tanuló szüleit. A vizsgálat lefolytatására az intézmény igazgatója háromfős bizottságot hoz létre, amelyet maga vezet. A vizsgálat alapján a bizottságnak meg kell ítélnie, hogy cselekedetével a tanuló megvalósította-e a közösségellenes magatartást vagy az azzal történő fenyegetést. A vizsgálatban a bizottságnak meg kell állapítania, hogy az elkövetett cselekmény büntetőjogi vagy fegyelmi eljárás hatálya alá tartozik-e vagy sem. Az elbíráláskor figyelembe kell venni, hogy a cselekmény milyen mértékben veszélyezteti az iskolaközösség vagy osztályközösség működését, az iskolai nevelő-oktató munka nyugodt folytatásának feltételeit, milyen tanulói, pedagógusi, munkavállalói körre jelent fenyegetést, milyen mértékben áll szemben a szokásos társadalmi, iskolai kommunikációs eljárásokkal, valamint a helyi szokásrenddel. A vizsgálatnak és az alkalmazandó intézkedéseknek a

további hasonló cselekedetek megelőzését, valamint a közösségellenes magatartást megvalósító tanuló elszigetelését, az iskolai közvélemény elítélő motivációját kell szolgálniuk.

Súlyos kötelezettségességnek minősülnek az alábbi esetek:

- agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazás (online bántalmazás is),
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog, egyéb tiltott termék) iskolába hozatala, fogyasztása,
- szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- a fentiekén túl minden olyan cselekmény, melyek a Büntető Törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

5.3.6. Fegyelmi szabályzat iratmintái

Isd. mellékletek

5.4. A közalkalmazotti tanács (KT) működési szabályzata

5.4.1. A KT működése

- 5.4.1.a. A közalkalmazotti tanács háromtagú testületet, melynek tagjait az intézmény dolgozói háromévente választják meg. A KT tagjai évente elnököt választanak, ennek módját ők döntenek el.
- 5.4.1.b. A tanács akkor jogosult döntéseket hozni, akkor határozatképes, ha tagjai közül legalább ketten jelen vannak, határozatait szótöbbséggel hozza, melyeket az elnök vagy megbízottja képvisel.
- 5.4.1.c. A KT az ügyrendjét maga alakítja ki.
- 5.4.1.d. A KT havonta egyszer, de rendkívüli esetben szükség szerint ülésezik. Az ülés összehívását bármelyik tanácstag kezdeményezheti. A munkáltatóval havonta egyszer ülésezik.
- 5.4.1.e. A KT ülésein elhangzottakat jegyzőkönyvben kell rögzíteni és az ott megfogalmazott döntéseket a KT nyilvánosságra hozhatja.
- 5.4.1.f. A KT tagjai munkajogi védelem, illetve munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- 5.4.1.g. A KT tagjai sztrájk szervezetében nem vehetnek részt, azt nem támogathatják. A sztrájkban résztvevő tanácstag KT-val összefüggő jogosítványait a sztrájk idején szünetelnek.
- 5.4.1.h. A munkáltató köteles a KT működéséhez szükséges feltételeket biztosítani.
- 5.4.1.i. A KT a tervezett intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a tervezet kézhezvételétől számított 15 napon belül ismerteti a munkáltatóval. Ha ezt elmulasztja, úgy kell tekinteni, mintha az intézkedéssel egyetértene. Ezért a munkáltató köteles a KT-t a tervezett intézkedéseiről időben tájékoztatni.
- 5.4.1.j. Az intézmény dolgozói kezdeményezhetik a KT tagjainak vagy valamely tagjának visszahívását és új KT választást, ha úgy látják, hogy a tagok nem képviselik helyesen az érdekeiket.

5.4.2. A KT jogosultságai

- 5.4.2.a. A KT jogosult a munkáltató nyilvántartásaiba betekinteni, s tájékoztatást kérhet a közalkalmazottak munkaviszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeket érintő kérdésekben.
- 5.4.2.b. A KT tagjai a rendelkezésükre álló adatokat csak abban az esetben hozhatják nyilvánosságra, ha az a munkáltató jogos gazdasági érdekeit és/vagy a munkavállalók személyiségi jogait nem sérti.

- 5.4.2.c. A KT megbeszéléseinek témái, a jegyzőkönyvek anyagai, a nevelőtestületi előterjesztésig, illetve döntéshozatalig hivatali titkorként kezelendők.
- 5.4.2.d. A KT-nek véleményezési joga van a következőket illetően:
 - a külső szervek adományaiból, hozzájárulásaiból származó bevételek felhasználásának tervezete
 - a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezete
 - a házirend és a tantárgyfelosztás
 - a továbbképzésekkel összefüggő kérdések
 - a Kollektív Szerződésben nem szabályozott munkaidő kedvezmények

5.5. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 2022.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai

Az iskolai könyvtár működési szabályzata egyaránt figyelembe veszi a közoktatásra vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat.

Ezek a következők:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi. CXL. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

1.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium

Székhelye, címe: 1151 Budapest, Fő út 70.

Telefon: 1 307-6423

Fax: 1 307-64230

A könyvtár létesítésének időpontja: 1969. szeptember 1.

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár bélyegzője: kör formájú. A felső ív mentén Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium Könyvtára, az alsó ív mentén Budapest felirat áll. A bélyegzőt az intézmény vezetője, helyettesei és a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

1.2 Szakmai követelmények

Az iskolai könyvtár a gimnázium A épületének földszintjén két egybenyitott osztályteremben működik.

- A könyvtárban az állomány szabadpolcos elhelyezése biztosított;
- Az ülőhelyek száma lehetővé teszi egy egész osztály tanulóinak könyvtári óra keretében történő foglalkoztatását.
- A könyvtárban megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező könyvtárostánár tevékenykedik;
- A könyvtár Internet-kapcsolattal és számítógéppel rendelkezik.

1.3 Az iskolai könyvtár fenntartója:

Észak-Pesti Tankerületi Központ (BQ0201). A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

1.4 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ
- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XV. k. Eötvös utcai könyvtár
- OSZK
- OPKM

1.5 A könyvtárhasználatra jogosultak köre

Az iskola beiratkozott nappali tanulói, pedagógusai, valamint az adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás ingyenes. A használói körből a könyvtár szolgáltatását ingyenesen vehetik igénybe azok, akik a használati szabályzatot betartják, az intézménnyel (tanulói,- munka) jogviszonyban állnak. A könyvtárhasználati szabályzatot jól látható helyre ki kell függeszteni.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet

figyelembevételével történik. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A fenntartó gondoskodik a könyvtár napi működéséhez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős, emiatt a könyvtár részére csak beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítését és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelését az intézményvezető igazolását követően az intézmény továbbítja a fenntartó felé. A könyvtári keret felhasználásáról a könyvtárostánár nyilvántartást vezet. A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése az iskola titkárság feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

3. Az iskolai könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet 166. § (1), (2) fogalmazza meg. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

A könyvtár feladatait az iskola pedagógiai programja és a NAT is meghatározza. Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv, kotta stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, multimédia CD stb.); Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát. Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket. Gyűjteményéből – az igényeknek és lehetőségeknek megfelelően – letéteket helyez el az iskola különböző helyszínein. Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával.

Az iskolai könyvtár feladata a muzeális értékű gyűjtemény gondozása (5. sz. melléklet).

A könyvtár lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új oktatási anyagok összeállítására (oktatócsomag), új dokumentumok előállítására (hang-, videofelvétel, fotófelvétel, Internetről letöltött tartalmak stb.). Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket. Kielégíti a pedagógusok alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól.

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA), Országos Dokumentumellátási Rendszer (ODR), a könyvtárközi kölcsönzés és a Nemzeti Audiovizuális Archívum (NAVA). Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tantervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és -használati képzsében. Tanórai foglalkozások és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozás keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be a nevelőtestülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő és kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában. Mint az iskola

nyitott kommunikációs centruma, demokratikus fóruma lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, a diákok öntevékenységére.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, amelyhez mindenkor fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a nevelőtestület együttműködését igényli. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az 1. sz. mellékletben található.

5. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állományban tükröződnie kell az iskola: nevelési és oktatási célkitűzéseinek, pedagógiai folyamata szellemiségének, tantárgyi rendszerének, pedagógiai irányzatainak és módszereinek, tanári-tanulói közösségének. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

5.1 A gyarapítás

5.1.1 A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A vásárlás történhet jegyzéken történő megrendeléssel, előfizetéssel, vagy a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel. Az ajándék és a csere mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

5.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.

5.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdaságipénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkárság feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

5.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc).

5.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A dokumentumok végleges nyilvántartása iskolánkban a NetLib/Szikla Integrált Könyvtári Rendszer számítógépes adatbázisában történik. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Jelenleg a dokumentumok leltárkönyvben és elektronikusan is nyilvántartottak, amelyekben az egyedi leltárszámok eltérnek, ez az állapot megszüntetés alatt áll.

5.1.4.2. Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. Az időleges nyilvántartás formája: kardex, amelyben az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás készül.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendeletés utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően ajánlott és háziolvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

5.2 Állományapasztás

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás vagy
- hiány.

5.2.1 Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, valamint a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

5.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben annak tartalmi elavulása megállapítható.

5.2.1.2 Fölsleges dokumentumok kivonása

Fölslegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári-tanulói igény az alábbiak valamelyike miatt:

- megváltozik a tanterv;
- változik az ajánlott és háziolvasmányok jegyzéke;
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete;
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket;
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a használat során megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

5.2.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

5.3 A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostanár javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik. Az ideiglenes megőrzésre szánt

dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így a nyilvántartásból való kivezetésre nem kell engedélyt kérni.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi időtartamokat célszerű figyelembe venni:

- hetilapok 1-2 évente;
- szaktudományi folyóiratok 5 évente;
- pedagógiai szaklapok 10 évente kerülhetnek törlésre.

5.4 A kivonás nyilvántartásai

5.4.1 Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

5.4.2 Melléklet

Törlési jegyzék, amely az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül).

5.5 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról és a nyilvántartások pontosságáról.

5.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet szabályozza.

A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

5.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

5.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

5.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az igazgatónak.

A zárójegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

5.6 Az állomány jogi védelme

- A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, valamint a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért, emiatt hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a keletkezett, a megengedett mértéket meghaladó hiányért, ha a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályainak bizonyíthatóan be nem tartásával kötelességszegést követett el. Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros tanár távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül.

- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok)együttes megléte alapján történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért. Kiskorú tanulók esetében a szülő vonható felelősségre.

- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség az így keletkező hiányért a kilépést intéző személyt terheli.

- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;

- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adhatók át az iskola intézményvezetőjének. A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén, helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Károkozás

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot nem hozza vissza az előírt határidőre, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az iskola intézményvezetője határozza meg.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje: A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata, vitás esetben az intézményvezető dönt. Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedhetőnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- a harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárostánár becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az intézményvezető dönt. A tankönyvkölcsönzés további szabályai külön szabályzatban olvashatók (4. sz. melléklet).

5.7 Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell.
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, fűregtelenítés).

5.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

5.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

- leltározási ütemterv;
- zárójegyzőkönyv és mellékletei.

5.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzés folyik, a jövő Net/Lib/Szíkla Integrált Könyvtári Rendszer általi kölcsönzés.

5.8.3 A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (2.sz. melléklet) rögzíti, amely egyben a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója is.

5.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár felsőfokú könyvtáros és pedagógus végzettséggel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (6.sz. melléklet).

5.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz); 55
- MSZ 3448-78 szabvány.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 163.§ (4), 167.§ (1) 6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása letétek A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak.

6.1 A könyvtári állomány egységei

- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom
- kölcsönözhető állomány: szépirodalom
- pedagógiai gyűjtemény
- könyvtári szakirodalom
- iskolatörténeti gyűjtemény
- időszaki kiadványok gyűjteménye
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók)
- muzeális gyűjtemény
- tankönyvtár

Könyvtárból kihelyezett letétek: biológia, ének, informatika kabinet.

7. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Az iskolai könyvtár állományáról az elektronikus katalógusba integrálva az alábbi katalógusok találhatóak:

- betűrendes leíró katalógus
- szakkatalógus
- tárgyszó-katalógus

A feldolgozás a Szikla Integrált Könyvtári program segítségével történik. Az iskolai könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata a 3. sz. mellékletben található.

8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek, és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg. A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a Házirend rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni. Az iskolai könyvtárnak a tanítási napokon biztosítani kell a használói (tanulók, pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtár szolgáltatásai:

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében, megtartásában való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása, közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A használók jogait és kötelességeit, nevezetesen: a használatra jogosultak körét, a használat módjait, a könyvtár szolgáltatásait, a könyvtár rendjét, a könyvtári házirendet a könyvtár használati szabályzata (2. sz. melléklet) rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a

tanítási órát követően biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni. A könyvtárostánár a tantestület tagja, és a kötelező óraszám (22 óra) megfelel a könyvtár nyitva tartásának. A könyvtárhasználati órákat ezen kívül kell szervezni. A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár óra-beosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen.

A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára nem vehetők igénybe a könyvtár helyiségei.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állománya egyéni és csoportos használatát, a csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig, hazavihetik. A helyben használat tárgyi feltételeit (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítani.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok,
- muzeális dokumentumok

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánár foglalkozásokat tarthat. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Ez jelenleg kölcsönző füzetben, a későbbiekben a Szikla számítógépes adatbázis segítségével történik.

Egy tanuló egyszerre: 4 db dokumentumot kölcsönözhetnek 4 hétre. Kérésre ez az idő kétszer hosszabbítható. A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.

Eljárás késedelmes olvasókkal szemben

Amennyiben a kölcsönző késik a határidővel, felszólítást kap. Az első felszólítás 3 hét után szóban, az osztályfőnökön keresztül történik. A második felszólítást a lejárató idő után 6 héttel írásban kapja kézhez az olvasó, melyet kézjeggyével igazol. A harmadik felszólítás kiskorú estében a szülő címére küldött felszólító levéllel történik.

Abban az esetben, ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az osztályfőnök, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Tankönyvkölcsönzés

A rászoruló tanulók tankönyveiket egész tanévre kölcsönözhetik a könyvtárból. A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok köre, a tankönyvkölcsönzés menete, módja, visszavétele külön szabályzatban olvasható. (4. sz. melléklet) Elveszett vagy megrongálódott tankönyvet a tanuló köteles egy hibátlan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő):

- információszolgáltatás:
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- letétek telepítése
- számítógépes informatikai szolgáltatások (Internet)

Nyitvatartás: a hét minden napján, 25 órában.

9. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat a törvényben előírtaknak megfelelő könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Ha a vagyoni védelmi és egyéb követelmények biztosítottak, a könyvtárostánár felel a könyvtár állományáért és rendeltetésszerű működéséért.

10. Zárórendelkezés

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a

könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

- A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Melléletek az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” 16/1998. (IV.8) MKM rendelet. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.”

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

2.1 Gyűjtőkör

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

2.2 Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt).
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok által tanítási céllal kért dokumentumok mellett elengedhetetlen tanulók által nem használt tankönyvek beszerzése is. Ezek elsősorban tartós tankönyvek, amelyek

olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Dózsa György névadónkról megjelent kiadványoknak minél szélesebb körű beszerzése.

2.3 Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: hat évfolyamos gimnázium iskolai könyvtár, mely az intézmény része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskolai könyvtár intézményünk központi épületében található.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra.

2.4 A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek

- a tanulók életkori sajátosságai (13–19 éves kor), biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra,
- az iskola profilja: hat osztályos gimnázium 7-13. osztályig,
- a tanulók, tanárok igényeinek kielégítése: pszichológiai ismeretek, módszertani anyagok, tartós tankönyvek.

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, teljességre nem törekszik, értékorientált. A tananyaghoz kapcsolódik, megfelelő válogatással teljességre törekszik.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott speciális műveltségi területek:

- hagyományok és ünnepi szokások,
- informatika, számítástechnika
- művelődéstörténet
- természetismeret (technika, biológia, fizika)
- vizuális kultúra
- emberismeret, háztartás
- pályaorientáció
- élő idegen nyelvek tanítása (angol, francia, német, olasz nyelv)
- tehetséggondozás, felzárkóztatás:
 1. szakkörök, hobbi jellegű szakkörök alakítása
 2. pályázatok, háziversenyek kiírása
 3. korrepetálások

Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybevétele (Sulinet, OSZK, FSZEK, stb.).

3. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok formai szempontból

- nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány)
- kéziratok
- audiovizuális információhordozók (CD, videofilm)
- számítógéppel olvasható dokumentumok (szoftver, CD-multimédia)

4. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint

Kézikönyvtár (*teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait*)

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek,
- atlaszok, térképek,
- adattárak, kronológiák,
- tankönyvek, tartós tankönyvek,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia).

Ismeretközlő irodalom

A műveltségi területeknek megfelelően *válogatva gyűjtjük*

- a szótárakat,
- a nyelvi, módszertani segédkönyveket,
- a hagyományokkal, ünnepi szokásokkal, illemmel kapcsolatos könyveket,
- a közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyveket,
- a munkáltató eszközként használt dokumentumokat, szöveg- és feladatgyűjteményeket, tesztek,
- az iskolai tantárgyaknak megfeleltetett tartós tankönyveket félosztálynyi számban,
- lexikonokat, kézikönyveket, tudománytörténeti összefoglalókat.

Válogatva gyűjtjük:

- az ember és természet (természet- és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) témakörébe tartozó feladat-, fogalom- és képletgyűjteményeket, példatárakat, versenyfeladatokat, kísérleteket, fejtörőket, rejtvényeket, híres tudósok, kutatók életrajzát, növény- és állatismereti könyveket, rendszertani összefoglalókat, határozókat, az evolúcióval, természet- és környezetvédelemmel, az emberi szervezettel, az egészséges életmóddal és táplálkozással, tudománytörténettel foglalkozó szakkönyveket.
- az ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) témakörébe tartozó topográfákat, térképeket, atlaszokat, kronológiákat, fogalom-, kép- és

forrásgyűjteményeket, mítoszokat, mondákat, legendákat, történeteket a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajzait, a magyar és egyetemes történelem tananyaghoz kapcsolódó alapműveit (esemény-, életmód-, művelődés-, kultúr- és gazdaságtörténet), nemzeti jelképekről szóló, helytörténeti, országismereti, könyveket.

- matematika képlet-, feladat- és fogalomgyűjteményeket, versenyfeladatokat, fejtörőket, tesztek, matematikai játékokat, fejlesztő feladatokat, mértékegységeket, mértékrendszereket tartalmazó könyveket;

- az anyanyelv és irodalom témakörébe tartozó könyveket: a magyar nyelv történetével, a szókinccsel, stílussal, grammatikával, helyesírással, kommunikációval és médiaismerettel foglalkozó, valamint irodalomtörténeti munkákat (magyar és világirodalom, műelemzések, irodalomelméleti munkák, mitológia, vallástörténet), fogalom- és szöveggyűjteményeket. • élő idegen nyelvvvel (angol és német) kapcsolatos könyveket: szótárakat, nyelvkönyveket, kifejezésgyűjteményeket, országleírásokat, nyelvtani összefoglalókat, módszertani segédkönyveket, hanganyagot a nyelvkönyvekhez, verseket, dalokat, a tananyaghoz kapcsolódó videós nyelvleckéket.

- a Földünk és környezetünk (földrajz) témakörhöz kapcsolódó könyveket: földtörténeti, természetföldrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagászat-történeti szakirodalmat, térképészeti műveket, naptárakkal, időszámítással foglalkozó könyveket, térképeket, atlaszokat, adattárakat, közet- és ásványhatározókat, ország- és főváros-ismertetőket, fogalom-, szöveg- és feladatgyűjteményeket, beszámolókat nagy utazásokról, földrajzi felfedezésekről, természet- és környezetvédelmi könyveket. A tantárgyi követelményeknek megfeleltetett tankönyveket, térképeket, feladatlapokat és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagokat, kézikönyveket, videofilmeket, oktatóprogramokat,

- a művészetek (vizuális kultúra és rajz, ének-zene, tánc és dráma, báb) témakörhöz kapcsolódó könyveket: művelődéstörténeti munkákat (néprajz, népművészet, népzene, népszokások, zenetörténet, zeneelmélet, hangszertörténet), a művészettörténet nagy korszakairól szóló könyveket, híres művészek életrajzait, képzőművészeti albumokat, múzeumok, kiállítások anyagait, a tárgy- és környezetkultúra tananyaghoz kapcsolódó irodalmat, művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket, műelemzéseket, színháztörténeti munkákat, műsorgyűjteményeket, táncsal, táncjátékkal kapcsolatos könyveket, a tananyaghoz kapcsolódó módszertani segédleteket, tanári kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket, hanganyagokat, videofilmeket, oktatóprogramokat;

- az informatika, életvitel (számítástechnika, könyvtárhasználati ismeretek) önismeret, pályaválasztás témakörhöz kapcsolódó könyveket: informatikai és számítástechnikai eszközök működéséről, alkalmazásáról szóló könyveket, szöveg- és ábraserkesztő szoftvereket, könyvhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalmat, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumait, hagyományos és számítógépes adatbázisokat, bibliográfiákat, katalógusokat, a tananyagnak megfeleltetett tankönyveket, munkafüzeteket és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédleteket, kézikönyveket, feladatlapokat, feladatgyűjteményeket.

Szépirodalom

Teljes körűen gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott műveket, házi és ajánlott olvasmányokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a teljes életműveket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat,
- a népköltészeti alkotásokat (legendák, mondák, mítoszok, népmesék...),
- az antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Teljes körűen gyűjtjük:

- az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait,
- az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat.

Válogatva gyűjtjük:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat,
- a fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat,
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- az oktatási intézmények tájékoztatóit,
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- a műveltségi területek tankönyveit,
- didaktikai játékokat.

Kéziratok

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

5. A könyvtár mellékgyűjtőköre

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályairól szóló segédleteket, könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, ezek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevele száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulók iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtárostánárt. A nyugdíjba vonuló vagy egyéb okokból az iskolát véglegesen elhagyó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználók adatait a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat kizárólag az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetben, később informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb négy dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe. Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	9.00 – 15.00
kedd	9.00 – 15.00
szerda	9.00 – 14.00
csütörtök	9.00 – 14.00
péntek	9.00 – 12.00

A könyvtár minden nap, heti 25 órában tart nyitva.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre – az ODR-en keresztül más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- Internet-használat

3.sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,

- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint: - digitális nyilvántartás a Szikla könyvtári program segítségével

4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 1092/2019. (III. 8.) Kormány határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak: a 7.-12. évfolyamon tanuló diákok.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban

részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben 1-én a tantermükben az osztályfőnöküktől kapják meg aláírás ellenében, mellyel igazolják a könyvek átvételét.

„A felsorolt tankönyveket átvettem. Elvesztésük, megrongálódásuk esetén ismételt beszerzésükről gondoskodom. Az idegen nyelvi tankönyveket a nyelvórán kapom meg aláírás ellenében a tanártól.”

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvtári különgyűjteményből a tanárok részére munkaeszközként kiadható dokumentumok kölcsönzése egyedi módon, füzetes kölcsönzéssel történik.

A tanulók számára kiadott tankönyvek visszaadásának időpontját a szaktanárokkal történt egyeztetés alapján a mellékelt táblázat mutatja.

Irodalom	
7.	Nyolcadikos belső vizsga után
8.	Nyolcadik év végén
9.	Tizedik félév
10.	Tizenegyedik félév
11.	Tizenkettedik félév
12.	Érettségi
Nyelvtan	
7.	Tanév vége
8.	Tanév vége
9.	Tanév vége
10.	Tanév vége
11.	Tanév vége
12.	Tanév vége
Történelem	
7.	Nyolcadik félév

	8.	Kilencedik félév
	9.	Belső vizsga után
	10.	Tizenegyedik félév
	11.	Tizenkettedik félév
	12.	Érettségi
	Matematika	
	7.	Tanév vége
	8.	Tanév vége
	9.	Tanév vége
	10.	Tanév vége
	11.	Tanév vége
	12.	Tanév vége
	Földrajz	
	7.	7. HR nyolcadik félév, 7.T tanév vége
	8.	tanév vége
	9.	Tizedik félév
	10.	tanév vége
	Fizika	
	7.	Tanév vége
	8.	Tanév vége
	9.	Tanév vége
	10.	Tanév vége
	11.	Tanév vége
	Kémia	
	7.	Tanév vége
	8.	Tanév vége
	9.	Tanév vége
	10.	Tanév vége
	Biológia	
	7.	Tanév vége
	8.	Tanév vége
	9.	Tanév vége
	10.	Tanév vége
	11.	Tanév vége
	12.	Érettségi

A

Az iskolai
KELLO
származó
szintű
riportok ⇒
(jelenleg)

szintű
⇒
szintű

szereplő
egyedi
diákok
felsorolt
Évente
készít:

- az egyedi

- az újonnan

október),

**tankönyvek
nyilvántartása**

könyvtár a
adatbázisából
„Tagintézmény
összesítő
az aktuális tanév
(2022)/(2023)
Tagintézmény
összesítő riport

**Tagintézmény
összesítő 1”**
munkalapon
adatok alapján
számot ad a
neve mellett
tankönyveknek.
leltárlistát

kölcsönzésekről
(folyamatos),
összesített listát
beszerzett
tankönyvekről
(szeptember-

- összesített listát a készleten lévő, még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

A tankönyvek tárolása

A tankönyvek tárolása évfolyamonként, azokon belül tantárgyanként csoportosítva a tankönyvtárban, szekrényekben történik.

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése

2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvellátás ütemezése

Határidő	Feladat	Felelős	Úrlap
03.01.	tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása	osztályfőnökök, iskolatitkár	jövőre érvényes osztálynévsor tagozatokkal

04.01.	a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, akik egyeztetnek a szaktanárokkal	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata, második nyelvet tanulók névsora, belépő osztályok nyelvi csoportjainak megtervezése
04.15.	a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést	munkaközösség-vezetők	
04.20.	a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	könyvtárostánár	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata
04.20.	tankönyvrendelés a könyvtár számára	könyvtárostánár	Osztályok összesítő táblázata
04.25.	a tankönyvrendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának kérése	tankönyvfelelős	
06.15.	a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában	osztályfőnökök	
06.25.	a beiratkozás alapján a rendelés korrekciója, a hitoktatás és az etika tankönyveinek pontosítása, és a fenntartói jóváhagyás kérése	tankönyvfelelős hitoktatók fenntartó	Osztályok összesítő táblázata
07.15.	a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól	tankönyvfelelős	
08.01-től	tankönyvszállítás és a tankönyvek rendezése, az átadás előkészítése	tankönyvfelelős és segítői	átvételi jegyzőkönyv
09.01.	tankönyvek átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős és segítői, könyvtárostánár	osztályok és csoportok tankönyvlistája, tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként
09.08.	a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	pótrendelés táblázata és listák
09.15.	a pótrendelés lezárása	tankönyvfelelős	
09.15-től	a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés	tankönyvfelelős, könyvtárostánár	tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként

5. sz. melléklet

A muzeális könyvtári dokumentumok kezelésének szabályzata

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

Könyvtári nyilvántartás

A könyvtár a Szikla adatbázisának közös nyilvántartásában, de megkülönböztető jeggyel ellátva tárolja el a muzeális könyvtári dokumentumok adatait. E nyilvántartásban az egyes dokumentumok azonosításához és megtalálásához szükséges adatokon túl fel kell tüntetni a példányokra vonatkozó egyedi tulajdonságokat (tulajdonosi, vagy egyéb bejegyzés, kötés, érték, hiányok stb.) is.

A muzeális dokumentumok közül a törvény által előírt kategóriához tartozókat az Országos Széchényi Könyvtár muzeális könyvtári dokumentumok nyilvántartásába (MKDNY) is be kell jelenteni. *Kapcsolat:* Farkas Gábor Farkas

A muzeális állomány nagyságától függően azt meghatározott időszakonként újra kell leltározni. A leltárból törölni csak a megsemmisült, vagy másik közgyűjteménybe került dokumentumot lehet, a könyvtár fenntartójának engedélyével.

Muzeális állományba tartozó dokumentumok (MK jelzettel) a

- "Wágner Manó Könyvtára Rákospalota" címkével ellátott dokumentumok,
- **XVII. századi könyvek,**
- a századforduló korából származó kiadványok.

Megőrzés

A könyvtárnak mind az őrzés, mind a használat tekintetében meg kell teremtenie a muzeális dokumentumok épségét, biztonságát és állagmegőrzését biztosító körülményeket, amely jelenleg üveges, zárható szekrényben tárolással valósul meg. A muzeális dokumentumok kezelésével kapcsolatos szabályokat, vagyis a tárolás és a használat módját az NKÖM rendeletének figyelembe vételével a fenntartóval egyetértésben a könyvtár határozza meg. A leltározás előírt gyakorisága a törvényi előírás szerint a darabszám alapján (>1000) két év.

Használat

A muzeális dokumentumot a könyvtár eredetiben nem kölcsönözheti, csak helyben használatra bocsáthatja a könyvtárhasználók rendelkezésére, amennyiben a dokumentum állapota ezt lehetővé teszi. Ha ez nem lehetséges, másolatban lehet használtatni, azonban a muzeális dokumentum másolása, fotózása, szkennelése kizárólag a könyvtár hozzájárulásával és az általa meghatározott módon ill. eszközökkel, a szerzői jogi szabályok figyelembevételével történhet.

A mindezen feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja, a teljesítést a nemzeti kulturális örökség minisztere ellenőrzi.

5.6. A számítástechnika szaktantermek teremrendje

5.6.1. A számítástechnikai rendszerünk szabályzata:

- A hálózati kommunikációban kulturáltan kell viselkedni, a netikett betartásával.
- Tilos a rendszer feltörése vagy túlterhelése, illetve az arra irányuló legapróbb kísérlet.
- Tilos az Interneten lévő bármely rendszer feltörésével, túlterhelésével próbálkozni. Ennek megszegése igen komoly jogi következményekkel járhat, valamint az iskola hírnevének romlásához is vezethet.
- Felelős saját fájljaid tartalmáért, azon diákhöz nem illő szövegek, képek nem jelenhetnek meg. Mások által létrehozott állományok megnyitása (módosítása), törlése, átnevezése, másolása, áthelyezése tilos.
- Tilos a gépek hálózati beállításait (pl. IP cím) megváltoztatni.
- Tilos a gép átkötése másik fali Ethernet csatlakozóra.
- Tilos az iskolán belül modemet üzemeltetni, avagy bármilyen más online módon kapcsolatot létesíteni egy belső gép és a külvilág bármely gépe között tűzfal gépünk megkerülésével.
- Tilos bármely program telepítése.
- Tilos olyan dokumentum feltöltése, amelyre a szaktanár nem adott engedélyt.
- Tilos a rendszer erőforrásait indokolatlanul nagymértékben terhelni. Erőforrásnak számít az Internet-vonal, illetve a belső kábelek sávzsélessége, a szerver processzorideje, merevlemeze és memóriája, a nyomtató festéke és papírja.

5.6.2. A gépterem szabályzata

- Minden osztály a tanév elő informatika óráján tűz-, és balesetvédelmi oktatásban részesült.
- Tilos a tanterekben étkezni, italozni, rágó gumizni, telefonálni, szemetelni, valamint tüzet okozó tevékenységet folytatni!
- Tilos a számítógépeket, illetve azok alkatrészeit egymás között cserélgetni!
- Tilos a számítógépeket, illetve azok alkatrészeit szétszedni!
- A monitorokhoz kézzel hozzányúlni szigorúan tilos!
- Tilos diákoknak a szünet ideje alatt a tanterekben tartózkodni!
- Kizárólag azon diákok tartózkodhatnak a tanterekben, akiknek ott kiírt órájuk van!
- Minden rendkívüli eseményt azonnal jelezni kell a szaktanárnak!
- Szaktanár nélkül a diák a tanterekben nem tartózkodhat!
- Tilos idegen adathordozót használni, valamint programokat telepíteni!
- Tilos a tanórák alatt a tanterem közötti átjárás!
- Tilos a tanórák alatt a tanuláshoz szükségtelen eszközök használata!
- Elektronikai eszközök kizárólag kikapcsolt állapotban, a tanuló táskájában elhelyezve hozhatók be a tantermekbe!
- Kizárólag a szaktanár által engedélyezett internetes oldalak látogathatók!
- A tanári számítógépek és a nyomtató használata tilos!
- Tanórák után minden osztály köteles maga után rendet hagyni!

A teremrend be nem tartása fegyelmi fokozatot von maga után!

5.7. A tűzvédelmi szabályzat

Kinyomtatott formában a titkárságon megtalálható.

5.8. Ügyiratkezelési szabályzat

5.8.1. Általános rendelkezések

5.8.1.a. A szabályzat a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnáziumban a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának irattározásának, selejtezésének, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

5.8.2. Iratkezelési fogalmak

- 5.8.2.a. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, térképet, tervrajzot és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
- 5.8.2.b. Iratnak kell tekinteni, továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
- 5.8.2.c. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- 5.8.2.d. Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.
- 5.8.2.e. Minősített adat:
 - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvényben (2012. évi LXI. tv.) meghatározott köziratban szereplő államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat,
 - a szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ,
 - államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, technikai eszköz,
 - nem tárgyasult formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag, közirat.

(Az államtitokra és a szolgálati titokra vonatkozó előírásokat az 1995. évi LXV. törvény tartalmazza.)

- 5.8.2.f. Küldemény: a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- 5.8.2.g. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását,

szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

- 5.8.2.h. Irattár: a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő, valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.
- 5.8.2.i. Irattári anyag: a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- 5.8.2.j. Iratkezelő: az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.
- 5.8.2.k. Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- 5.8.2.l. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- 5.8.2.m. Közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.
- 5.8.2.n. Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét. Az irattári terv készítésének módját, tartalmát és formáját az 1. számú melléklet tartalmazza.

5.8.3. Az iratkezelésben résztvevők

5.8.3.a. A Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnáziumban az iratkezelés centralizált rendszerben történik. Az iratkezelést a Titkárság keretében működő irattár végzi. Az iratok kezelését az iskolatitkár látja el.

5.8.3.b. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

5.8.3.c. Az iratkezelő feladata:

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása a címzetthez, szervezeten belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez,
- a szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, valamint selejtezésre, illetve a levéltárnak történő átadásra való előkészítése,
- az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele,

- személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása,
- az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

5.8.4. Az iratok, küldemények kezelése

- 5.8.4.a. A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.
- 5.8.4.b. A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata.
- 5.8.4.c. Az "expressz", "sürgős", "azonnal kézbesítendő" iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- 5.8.4.d. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e, az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.
- 5.8.4.e. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő "sérülten érkezett" vagy "felbontva érkezett" jelzést köteles rávezetni.
- 5.8.4.f. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.
- 5.8.4.g. A postahivaltaltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülést vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- 5.8.4.h. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- 5.8.4.i. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.

5.8.5. A küldemény felbontása

- 5.8.5.a. A szervezet címére érkezett iratokat - a névre szóló küldemények kivételével - az iskolatitkár bonthatja fel.
- 5.8.5.b. A névre szóló küldeményeket - amennyiben "Saját kezű felbontás" (s.k.) jelöléssel van ellátva - minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- 5.8.5.c. Amennyiben a névre szóló s.k. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.
- 5.8.5.d. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt - a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetnie.
- 5.8.5.e. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell

zární. A felbontás tényét az irat borítékján "tévesen felbontva" jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a titkos ügykezelőhöz kell továbbítani.

5.8.5.f. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

- 5.8.5.g. A felbontott postát a vezető névre szólóan szignálja.

5.8.6. Az iratok nyilvántartásba vétele

- 5.8.6.a. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, meghívók, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok.)
- 5.8.6.b. A nyílt iratok iktatása sorszámos és gyűjtőszámos rendszerben történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
- 5.8.6.c. Egy naptári évben az azonos tárgykörben gyakran előforduló ügyiratokat gyűjtőszámos iktatási rendben vesszük nyilvántartásba.
- 5.8.6.d. Az iratokat - a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve - az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
- 5.8.6.e. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban levő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előirata). Az újonnan érkező ügyiratot (utóiratot) a sorszám következő alszámára kell feljegyezni.
- 5.8.6.f. A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az iratkezelő iktató bélyegzővel látja el. A bélyegző lenyomatát az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- 5.8.6.h. Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvet kell használni
- 5.8.6.i. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni
 - a sorszámot
 - az érkezés idejét
 - a beküldő adatait
 - az ügy tárgyát
 - küldő szerv iktatószámát, ha az nincs "Szn." bejegyzést kell alkalmazni
 - az ügyintéző nevét
- 5.8.6.j. Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első irat iktatásánál kell az iktatókönyv "Tárgy" sorába (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
- 5.8.6.k. A gyakran előforduló azonos jellegű ügycsoportok iratait egy-egy sorszámon (gyűjtőszámon) kell iktatni. Egy gyűjtőszáma csak azonos irattári jelű iratokat lehet iktatni. A gyűjtőszámos iktatáshoz a 4. számú melléklet szerinti nyomtatványt kell használni.

- 5.8.6.l. Az ügyiraton előírt határidőt az iktatókönyv "határidő" rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével be kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő le-járta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és irattárba kell helyezni.
- 5.8.6.m. A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.
- 5.8.6.n. Az alszámra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül, az ügyiratot új sorszámmal kell iktatni, s az előző iratokat csatolni kell.
- 5.8.6.o A személyesen benyújtott iratot az irat kezelésével megbízottnak iktatnia kell az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

5.8.7. Az irat tárgymutatózása

- 5.8.7.a. Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regisztrált (betűbeosztásos) név- és tárgymutató könyvbe (tárgymutatókönyv) kell mutatózni.
- 5.8.7.b. A tárgymutatókönyvbe az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget az ott kiemelt szó (név, hely, tárgy) kezdőbetűjének megfelelően az ügyirat iktató- számának feltüntetése mellett kell bevezetni. Ha a tárgyrovatban több név, hely vagy tárgy szerepel, azokat valamennyi megfelelő betűnél mutatózni kell.
- 5.8.7.c. A mutatózás megtörténtét az iktatókönyvben a tárgyszó(k) aláhúzásával jelezni kell.

5.8.8. Az irattár

- 5.8.8.a. a kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- 5.8.8.b. a központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

5.8.9. Az ügyirat kézi irattárba helyezése

- 5.8.9.a. További érdemi intézkedést nem igénylő, valamint irattári tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni.
- 5.8.9.b. Az iratok irattárba helyezése előtt az iratkezelő köteles átvizsgálni abból a szempontból, hogy a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- 5.8.9.c. A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.
- 5.8.9.d. Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.
- 5.8.9.e. A kézi irattárban az ügyiratokat iratrendezőben kell tárolni, az iktatószám szerinti (tételszámok) szerinti csoportosításban.
- 5.8.9.f. Minden iratrendezőre rá kell vezetni
 - az iktatás évét,
 - az irattári tételszámot, továbbá

- o a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.
- 5.8.9.g. Az irattári jeleket (tételszámokat) az irattári terv tartalmazza.

5.8.10. Az ügyirat központi irattárba helyezése

- 5.8.10.a. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.
- 5.8.10.b. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat selejtezési tételszám szerint kell tárolni.

5.8.11. Az irattár működése

- 5.8.11.a. Az irattárat külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtajának kulcsát az iratkezelő őrzi.
- 5.8.11.b. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az intézményvezető helyettes évente köteles felülvizsgálni.
- 5.8.11.c. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.
- 5.8.11.d. Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 5.8.11.e. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött "Ügyiratpótló" lap ellenében lehet, maximum 30 napra.
- 5.8.11.f. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az "Ügyiratpótló" lapot kell használni.
- 5.8.11.g. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.
- 5.8.11.h. Az "Ügyiratpótló"-val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
- 5.8.11.i. Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 3 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a tényintézményvezetőnek be kell jelenteni.
- 5.8.11.j. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 5.8.11.k. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

5.8.12. A selejtezés

- 5.8.12.a. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

- 5.8.12.b. Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából - ötévenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
- 5.8.12.c. Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 5.8.12.d. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az intézményvezető helyettes felelős.
- 5.8.12.e. Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
- 5.8.12.f. A selejtezésről annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése az intézményvezető feladata.
- 5.8.12.g. Az iratselejtezés alkalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:
 - intézmény megnevezését, ○ a selejtezés időpontját,
 - a selejtezésre kerülő iratok iktatószámát,
 - a lapok számát, valamint
 - az irattári tételszámot,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.
- 5.8.12.h. A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.
- 5.8.12.i. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet.
- 5.8.12.j. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.
- 5.8.12.k. A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.
 - 5.8.12.l. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámával "S" jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.
 - 5.8.12.m A nem selejtezhető iratokat lefűzve az intézmény irattárában kell őrizni.

5.8.13. Az iratok levéltárba adása

- 5.8.13.a. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 5.8.13.b. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.
- 5.8.13.c. Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv. 22. §.

1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. tv.) szerint kell biztosítani

- 5.8.13.d. A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról a Budapest XV. Kerületi Dózsa György Gimnázium és Táncművészeti Szakgimnázium az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az irattáros felelős

5.8.14. Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

- 5.8.14.a. A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az irátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.
- 5.8.14.b. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenek, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.
- 5.8.14.c. A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és használhatóságáról.
- 5.8.14.d. Jogutód nélküli megszűnés esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

5.8.15. Az iratok átadása munkakör átadása esetén

- 5.8.15.a. Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.
- 5.8.15.b. Az iratokat és egyéb anyagokat a jegyző (intézményvezető) által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- 5.8.15.c. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
 - az első példányt az átadó,
 - a második példányt az átvevő,
 - a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.
- 5.8.15.d. Az iratok átadása-átvétele az iratkezelés bevonásával történik. A kiadott iratok, bélyegzők, pecsétnyomók meglétét, az esetleges hiányokat, az átadás megtörténtét az iratkezelő köteles ellenőrizni és a jegyzőkönyvben aláírásával igazolni.

5.8.16. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 5.8.16.a. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 5.8.16.b. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

5.8.17. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 5.8.17.a. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 5.8.17.b. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.
- 5.8.17.c. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt
 - csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
 - ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

5.8.18. Irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 2012. évi LXI. törvény szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint): a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem, vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

5.8.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Az intézménynek az elektronikus ügyiratokat az elektronikus irattárban kell tárolnia (KRÉTA – Poszeidon rendszer). Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a

kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Jelenleg használt pecsétek: