
Szervezeti és működési szabályzat



Jedlik Ányos Gimnázium

1212 Budapest Táncsics Mihály utca 92.

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	5
2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA.....	5
2. 2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	5
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	5
3.1 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	5
3.2 A KONYHA SZERVEZETI EGYSÉGE	6
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
4.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
4.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	8
4.3 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	9
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	10
5.1 SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM	10
5.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM	11
5.3 AZ ÉVES MUNKATERV.....	12
5.4 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	12
5.5 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	15
5.6 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	15
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	16
6.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	16
6.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA	17
6.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	19
6.4 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDEJE	20
6.5 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	20
6.6 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA.....	27
6.7 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE	27
6.8 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	28
6.9 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	28
6.10 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	29
6.11 A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
6.12 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	30
6.13 A TANÍTÁSI ÓRÁN KÍVÜLI EGYÉB FOGLALKOZÁSOK.....	31
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	32
7.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	32
7.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI.....	33
7.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	34
7.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	34
8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	36
8.1 AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	36
8.2 A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	36
8.3 A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	36
8.4 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	36
8.5 AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	37
8.6 A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI.....	38
8.7 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	39

9. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	41
9.1 A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	41
9.2 KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA.....	42
9.3 VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	42
9.4 A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSÉNEK RENDJE	43
9.5 TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE.....	43
9.6 A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	44
9.7 A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	44
9.8 A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	45
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	46
10.1 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	46
10.2 ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	47
10.3 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48
10.4 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	48
10.5 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	50
10.6 A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA	54
10.7 KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT	57
10.8 TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	58
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	60

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 431/2020. (IX. 18.) Kormányrendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. november 23-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, szakmai alapdokumentuma

Az intézmény neve: Jedlik Ányos Gimnázium

Székhelye: 1212 Budapest, Táncsics Mihály utca 92.

Oktatási azonosítója: 035255

Szakmai alapdokumentumának kelte: 2023. augusztus 28.

Az intézmény alapításának időpontja: 1945.

Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Köznevelési alapfeladata: gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás,
- évfolyamok száma: négy, nyolc,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása,
- emelt szintű oktatás – matematika tantárgyból,
- sportcélú feladat.

Maximálisan felvehető tanulói létszám: 720 fő.

Könyvtár: iskolai könyvtár.

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytathat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Gazdálkodásával a Dél-Pesti Tankerületi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez kapcsolódik. Költségvetéssel, kötelezettségvállalással nem, szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik.

A feladatellátást szolgáló vagyon: a szakmai feladat ellátásához rendelkezik a vagyonleltára szerint nyilvántartott ingó vagyonnal, illetve a Dél-Pesti Tankerületi Központ tulajdonát képező, Budapest XXI. kerület Táncsics Mihály utca 92. sz. alatti, 208395 helyrajzi számon nyilvántartott, 1/1 tulajdoni arányú és a költségvetési szerv használatába adott ingatlan vagyonnal.

Az intézmény működtetési jogát a Dél-Pesti Tankerületi Központ gyakorolja.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat nevelő-oktató munkájához szabadon használhatja.

A rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el és nem használhatja fel biztosítékként.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa: középiskola

Fenntartó: Dél-Pesti Tankerületi Központ

Az intézmény alaptevékenysége: nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó gimnáziumi oktatás.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

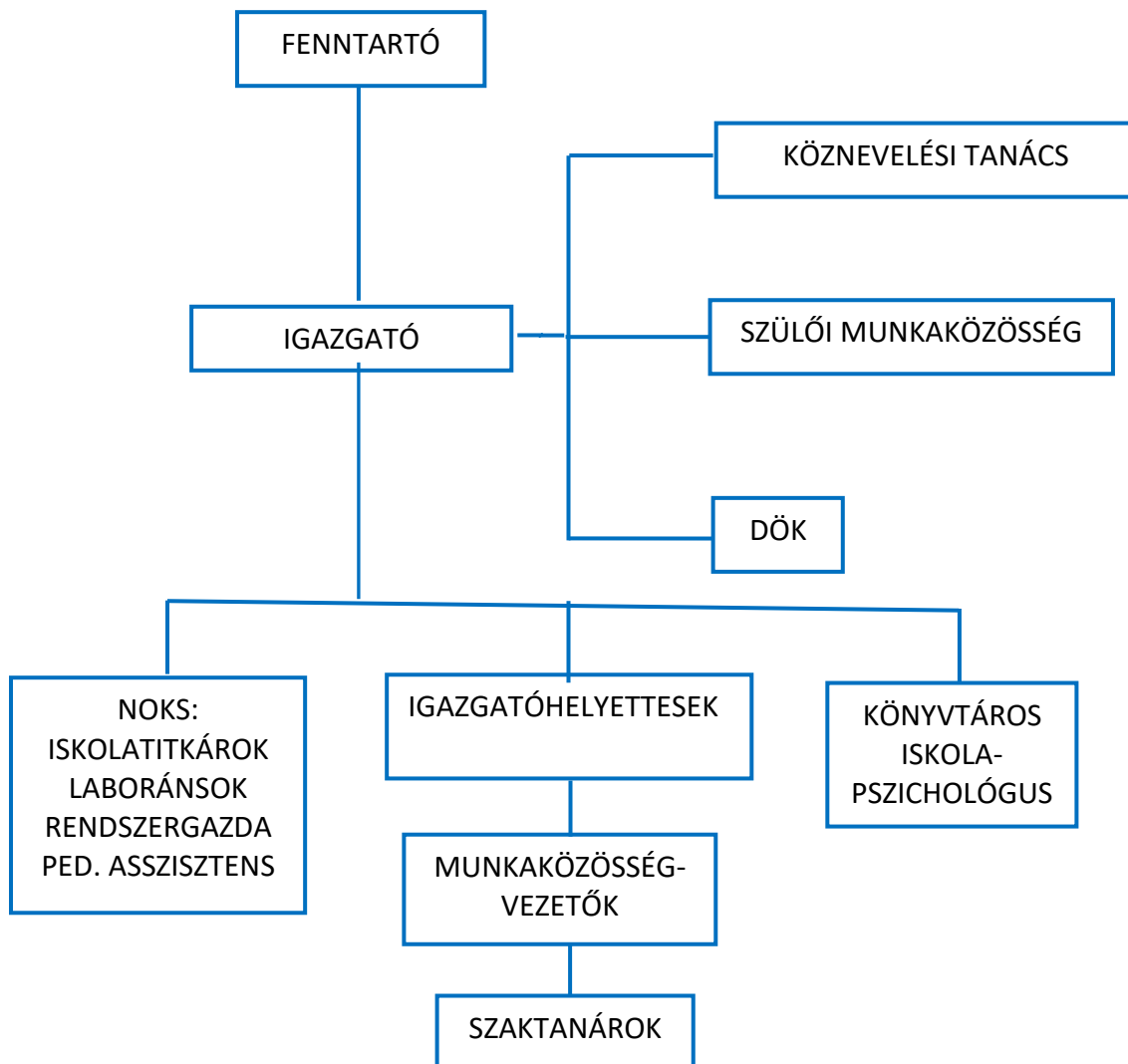
- hosszú bélyegző: Jedlik Ányos Gimnázium 1212 Budapest, Táncsics Mihály u. 92. OM: 035255
- körbélyegző: Jedlik Ányos Gimnázium OM: 035255 1212 Bp., Táncsics Mihály utca 92. (1. és 2. sorszámmal, két darab.)

3.2 A konyha szervezeti egysége

Az intézményben melegítőkonyha üzemel, működtetője: Gazdasági Szolgáltató Igazgatóság (1211 II. Rákóczi Ferenc út 88-92.), az ételt a Prizma-Food Kft. szállítja. Feladata a tanulók és a dolgozók, valamint az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza:



4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja helyetteseire.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében feladatait az igazgatóhelyettesek látják el. Hatáskörük az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.2 Az intézmény vezetősége

4.2.1 Az intézmény vezetőinek munkáját segítők

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a Köznevelési Tanács tagjai.

4.2.2 Az intézmény vezetősége, mint testület

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató és a DÖK-segítő tanár feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.2.3 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény rendelkezik az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről. A törvény 3.§ (1) bekezdés c) pontja alapján az intézmény vezetőjét és helyetteseit terheli ez a kötelezettség.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltégi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A kötelezett a feladatkör betöltése érdekében a kinevezést megelőzően, a feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, valamint közben rendszeresen, évente köteles eleget tenni a vagyonnyilatkozat tételnek.

A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szabályzat rendelkezik.

4.2.4 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.3 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató és a belső ellenőrzési csoport kötelessége és felelőssége. Az ellenőrzési rendszer alapjait az önértékelési és pedagógiai-szakmai ellenőrzési terv határozza meg.

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását legalább háromévente át kell tekinteni, az érintett munkavállalóval alá kell íratni. Az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazott elvárások szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatoknak megfelelő módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az összevonhatóság a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (önértékelési csoport, igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- szakmai alapdokumentum,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

5.1 Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az iskolai tankönyveket az iskola a fenntartó egyetértésének beszerzését követően rendeli meg azzal, hogy a tanévenkénti

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30,
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A normatív kedvezményben részesülők státuszmódosításának határideje október 1.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől.

Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka az osztálylétszám változása, vagy az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék a határidőt követően újabb tankönyvvel egészült ki és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

5.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a Könyvtárellátó feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.4.2. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el. Az iskola a tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére átveszi, majd a tankönyvfelelősök közreműködésével eljuttatja a diákokhoz.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a közreműködő személyeket, akik részt vesznek a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a felelősöknek munkaköri feladata.

A Könyvtárellátó a megvásárolt könyvekről számlát ad a tanulónak, illetve a tanuló szülőjének. Az ingyenes tankönyvellátás rendszerében megvásárolt tankönyvekről a fenntartó részére állít ki számlát.

5.4.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

A tankönyvfelelős (iskolatitkár) minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős az igényfelmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az

igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt);
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, akkor tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás;
- c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

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

5.4.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A normatív kedvezményekre vonatkozó igényfelmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az igazgató minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.4.5 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős a szakmai munkaközösségek igényeinek felmérését követően, minden év március utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést. Ezt a Köznevelési Információs Rendszeren keresztül továbbítja a Könyvtárellátónak.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.5.1 Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerrel (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.5.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban elektronikus osztálynaplót használunk, amelyet a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) biztosít és üzemeltet. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóból ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A félévi értesítőt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

5.6 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkárok esetenként, az iskola üzemeltetője a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

5.6.1. A legfontosabb teendők bombariadó esetén

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.6.2 A bombariadó elrendelése, az épület elhagyása

A tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

5.6.3 A bombariadó bejelentése, lefújása

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az igazgató haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének, vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 14.30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak betartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos nyilvánosságra hozatal útján határozza meg.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a

tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- m) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében feladataikat az iskolában, vagy azon kívül is elláthatják.

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

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1 A pedagógusok napi munkarendje

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

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

6.3.2 A pedagógus távolmaradása

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a távolmaradó pedagógus helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.3 A pedagógus helyettesítése

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

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

6.3.4 A pedagógus alapvető kötelessége

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

6.3.5 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.5.1 Általános pedagógus munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: gimnáziumi tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

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

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

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően a megadott határidőre lezárja a tanulók osztályzatait. Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége:

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

3. Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a Köznevelési törvény 8. mellékletében meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

6.5.2 Testnevelő tanári kiegészítő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

1. Speciális feladatai:

- a tanév első óráján baleset-és tűzvédelmi oktatásban részesíti az iskola valamennyi tanulóját, amelyet írásban, a diákok aláírásával dokumentál,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók sportfelszerelését, a testnevelés órán használt sportszerek, eszközök állapotát, a sérült, balesetveszélyes eszközöket átadja javításra a karbantartóknak,
- anyagi felelősséggel tartozik a sportszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megőrzéséért,
- biztosítja a testnevelés órán esetlegesen bekövetkező sérülés azonnali ellátását, illetve, hogy beteg, felmentett tanuló ne vegyen részt az órán,

- segíti a tehetséges diákok részvételét a kerületi, fővárosi és országos sportrendezvényeken, szükség esetén irányítja felkészülésüket,
- ellenőrzi és irányítja a délutáni tömegsport foglalkozásokat,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelés órákra beosztott diákok szüleivel.

6.5.3 Osztályfőnöki kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SzMSz-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein, segíti annak munkáját.
- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, folyamatosan átgondolja.
- A tanulói és szülői személyiségjogokat maximálisan tiszteletben tartja.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- A hatáskörét meghaladó problémákat jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- Kiemelt figyelmet fordít a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok (pl. digitális napló, törzskönyv, bizonyítványok stb.) pontos vezetésére.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adataiban (pl. személyes - név, lakcím, szülők - adatok, valamint a bejárók, a menzások, a kollégisták adatai) bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a Házirend előírásai szerint a szükséges értesítéseket.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos rá háruló adminisztratív teendőket.
- Figyelmet fordít az osztályába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, ellenőrző feladatok:

- November, január, április és június hónap 5. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozónapló részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
- Nyomon követi a tanulók dicséretével és elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket és azok következményeit.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Részt vállal a sajátos nevelési igényű tanulók ellátásának és a tanulásban lemaradók felzárkóztatásának koordinálásában.
- Segítséget nyújt a helyes tanulási módszerek elsajátításában.
- Ha szükségesnek érzi, családlátogatást végez.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátora stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Minden év szeptemberének 20. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitális naplóba.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülővel.
- Tanév elején megismerteti a szülővel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén, illetve, ha a tanuló bukásra áll.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.

6.5.4 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

- A kiegészítő munkakör megnevezése: könyvtárostánár
- Kinevezése: munkaszerződése szerint történik.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért;
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást;
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval;
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet;
- azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt;
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért; kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.);
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat;
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről;
- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről;
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről;
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt;
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának/állagának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről;

- a könyvtár működésével kapcsolatos aktuális közlendőit a tanévnyitó értekezleten mondja el; az év során szerzett tapasztalatok tanulságait pedig a tanévzáró értekezleten összegzi.
- A tanév során, amikor az szükséges, konzultációt tart a magyar munkaközösség egészével vagy egyes tagjaival; véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében;
- kezeli a tanári kézikönyvtárat;
- begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket;
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást;
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját;
- igény esetén, ha szükséges, segít a tanulóknak a más könyvtárból való kölcsönzés előtt/során;
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért (pl. pár perces távozás esetén is).

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc, járványügyi készenlét idején 40 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 14.40 óráig be kell fejezni.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. „Dupla órák” (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

- c) a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt vizsgázik.

Az a), b), d), e) esetben a tanuló a félév vagy a tanév vége előtt legalább 30 nappal köteles az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 06.30 órától 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdánként 09.00 – 13.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, informatikai

felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárva kell tartani. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – az üzemeltető feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató felelős.

6.11 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első testnevelés óráján a munkavédelmi felelős testnevelő tanár tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi

előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyet órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Heti két testnevelés óra teljesíthető:

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással, így például az 5-8. évfolyam esetén választható néptánc foglalkozás.

Természtjáró csoportunk rendszeresen szervez gyalogos, autóbuzsós túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink számára, ahol évente sok száz túranapot teljesítenek. Együttműködünk a kerületben működő szakosztályokkal. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, a feladat ellátása másik intézményben történik.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola

vezetése beilleszt a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola honlapján. A diáksport egyesület vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kibontakoztatását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, budapesti és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.
- Alkalmi galériánkban rendszeresen különböző képzőművészeti kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak alkotásaiból. A tevékenység irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden érdeklődő osztály számára évente 1-2 alkalommal a tanítási időben, illetve az esti előadások szokásos idejében – a MÜPA-val együttműködve – foglalkozást, hangverseny-látogatást szervezünk.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- A közösségi szolgálatot (50 órányi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása) a 9–11. évfolyamon, lehetőség szerint a három tanévre arányosan elosztva szervezzük meg.

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézmény tulajdonát képező informatikai eszközöket a pedagógusok munkájuk során az iskolában szabadon használhatják. Laptop, projektor, digitális fényképezőgép és videokamera kölcsönzésére igazgatói engedéllyel kerülhet sor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekezlet (évente egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Augusztus végén alakuló és tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezleteket tart az osztályok nevelőtestülete.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.2.1 Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) megoldása céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

7.2.2 Osztályozó értekezletek

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.3 A nevelőtestület döntései

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítő) ír alá.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A szakmai munkaközösség feladatai

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai a tanév elején, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása egy éves időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, egyéb idegen nyelvek, földrajz-kémia-biológia, matematika, fizika-informatika, testnevelői és az osztályfőnöki munkaközösség. Valamennyi munkaközösségnek legalább öt tagja van, illetve egyik pedagógus sem tagja két szakmai munkaközösségnek (kivéve osztályfőnöki).

7.3.2 A munkaközösség-vezető feladata

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A tanévzáró értekezleten beszámol a munkaközösség tevékenységéről.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli

egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri csak, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő oktató munkát segítő dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség. Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

A Szülői Munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével a Szülői Munkaközösség patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A Szülői Munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a Szülői Munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok,

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

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

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

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

8.5 Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével és az iskolapszichológussal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Esetenként órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján (ha szükséges, a szülő kérésére, írásban, illetve a naplóbejegyzések nyomtatásával) tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának vizsgálata naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását három héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy kérdéseit, felvetéseit, javaslatait a digitális napló levelezőrendszerén belül eljuttassa az iskola pedagógusaihoz és ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- önértékelési terv,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapdokumentum a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az iskola-egészségügyi ellátás

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti

Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos,
- iskolai védőnő,
- BFKH XXI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály.

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere:

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag a Nemzeti Népegészségügyi Központ tiszti-főorvosa irányítja, ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai:

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

8.7.2 Ifjúságvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatok ellátására

gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolás alapján,
- egyéb hivatalos kikérő esetén (sportverseny, KRESZ-vizsga, hangszeres vizsga stb.),
- ha a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később, méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet, egy tanév során tíz napra, ebből egybefüggően maximum három napra. Ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy, a vizsgát megelőző tanítási napot veheti igénybe, tanévenként maximum két alkalommal. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Tanulmányi versenyek

Fővárosi versenyek döntője előtt a tanuló egy, országos versenyek döntője előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló az ötödik órát követően (12:30) mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján induló tanulóink a verseny napján felmentést kaphatnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól, amennyiben legalább három órát fordítanak a versenyfeladatok megírására.

9.3.2 Sportversenyek

Sportversenyek és egyéb – három tanítási napot meghaladó – hiányzás esetén az igazgató dönt. A döntést követően az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.3 Nyílt napok

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon a 11. illetve 12. évfolyamos tanulók tanítási időben legfeljebb két alkalommal vehetnek részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgatóhelyettes döntése alapján.

Valamennyi diákunk számára biztosítjuk a tájékozódás lehetőségét – és el is várjuk részvételüket – az Educatio kiállítás pályaorientációs napján, amely az iskolában tanítás nélküli munkanap.

A 9.3.1. – 9.3.3 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelésének rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 Tanköteles tanuló esetében:

- az első igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése,
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és a lakóhely szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- a huszadik igazolatlan óra után: a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítása, erről a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóság (KH, Rendőrség) és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a Gyámhatóság értesítése, a családtámogatási ellátás szüneteltetésének kezdeményezése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő és a Gyámhatóság postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a huszadik igazolatlan óra után: a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítása, erről a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni),
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése,
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a Gyámhatóság értesítése, a családtámogatási ellátás szüneteltetésének kezdeményezése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, 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 legföljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e (Szervezeti és Működési Szabályzata) szabályozza a könyvtár működtetésének, működésének, használatának minden elemét, folyamatát és módját. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket különgyűjteményként (úgynevezett tankönyvtárként) kezeljük, a különgyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető a könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű leültetésére (pl. filmvetítés), illetve fél osztály (kb. 16 fő) egyidejű tényleges foglalkoztatására (szakóra, szakkör stb.);
- legalább háromezer könyvtári dokumentummal rendelkezik;
- nyitva tartása a tanítási napokon – a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban – biztosítva van;
- nagyrészt rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus-építéséhez szükséges eszközökkel.

Iskolánk pedagógiai programjának könyvtárra vonatkozó fejezete alapján és szellemében, könyvtáros tanár végzi a nevelő-oktató tevékenységet. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat folyamatosan könyvtári nyilvántartásba veszi.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai és könyvtár-pedagógiai programja szerint – a lehetőségek függvényében – tanórai foglalkozások tartása;
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása;
- a könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- a tartós tankönyvek, segédkönyvek (pl. atlasz) kölcsönzése tanulóink számára;
- az iskola és a könyvtár pedagógiai programjának megfelelően a könyvtári állomány fejlesztése – a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével.

Iskolánk könyvtárának további – kiegészítő – feladatai a következők:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások (szakkör, önképzőkör, filmklub stb.) tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok reprodukálása és (az iskolai Netikett értelmében) egy példányban történő kinyomtatása;
- a könyvtár számítógépes informatikai háttere (az eszközök mennyisége és minősége) most hiányos, korszerűtlen: a fejlesztés kérelmezése a gazdálkodó és a fenntartó felé – az IKT szolgáltatások kellő színvonalú biztosítása érdekében – könyvtárunk kiemelten fontos feladata mindaddig, amíg meg nem oldódik („információs sztráda”);
- közvetlen, élőszóbeli tájékoztatás nyújtása a helyi középiskolai és nyilvános (közművelődési) könyvtárak dokumentumairól, állományáról és szolgáltatásairól;
- az iskolai könyvtár internetes portáljának folyamatos építése, működtetése; ennek révén más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének közvetítése;

- nyitottság a többi könyvtár felé (esetenként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében).

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros tanár a következő feladatokat látja el:

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét;
- a tanév során lehetőséget biztosít a tanulók számára az évközben jelentkező – tankönyv-elhasználódásból vagy tankönyv-elhagyásából keletkező – hiány pótlására, amennyiben ezt fölös példányból vagy (régebben) leadott, használt példányból meg tudja oldani;
- az iskolai könyvtár állományába (úgynevezett tankönyvtári állományba) veszi a tanulók számára beszerzett tankönyveket; azokat (tankönyvtári) leltári nyilvántartásba veszi.

10.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást (úgynevezett letéti nyilvántartást) kell vezetni;

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban, csak egy-egy tanítási órára);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével („információs sztráda”);
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tanévenként legalább egyszer szóbeli tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- szóbeli tájékoztató a tanulók számára más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról, azok elérésének segítése (kapcsolatfelvétel) a könyvtáros tanár részéről;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások (szakkör, klub, projektóra stb.) tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok egy példányban történő kinyomtatása (a többszörözés – fénymásolás – jelenleg nem a könyvtár, hanem az iroda kompetenciája és feladata);

- a tanulók számára szóbeli és/vagy internetes tájékoztatás nyújtása a nyilvános (országos közművelődési és nemzeti) könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

10.4.1 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. Az igazgató engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

10.4.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A tanításhoz, tanuláshoz szükséges nyomtatásért (egy példányban) nem kell fizetni. A fénymásolásra vonatkozóan nálunk nem a könyvtár, hanem az iroda kompetens: dokumentum-többszörözést (fénymásolást) csak az iroda végez, és az általa kialakított/megállapított díjat kell fizetni érte.

10.4.3 A könyvtárhasználat szabályai:

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben négy hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

10.4.4 A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A nyitvatartási időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

10.4.5 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják, ha nincs könyvtári óra vagy foglalkozás. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezik a „Tanári kézikönyvtárak” is, melyeknek anyagai többnyire a könyvtáron kívül, az egyes tanári szobákban egy erre a célra kijelölt szekrényben vagy

polcokon vannak elhelyezve – úgynevezett letéti állományban; a velük kapcsolatos kölcsönzési és példányellenőrzési feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

10.5 Gyűjtőköri szabályzat

10.5.1 Az iskolai könyvtár feladata

A 16/1998. (IV.8) MKM Rendelet szerint „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.”

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.

10.5.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

A gyűjtőkör

A gyűjtőkör a dokumentumok különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja: az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek a szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetei (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt), az ajánlott olvasmányok, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülők, fakultációs és a nyolcosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen;
- egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományok iránt érdeklődő diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése;
- a tanulók által nem használt tankönyvekből is szükséges néhány könyvtári példány beszerzése (elsősorban pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények);
- iskolánkban célkitűzés, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen legalább középfokú állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát a második idegen nyelvből is. Ezért nagy hangsúlyt kell fektetnünk a felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, kétnyelvű zseb-, közép- és nagyszótárak az iskolában tanított nyelvekből, egynyelvű szótárak a világnyelvekből, egy-két szakszótár, pl. idegenforgalmi, gazdasági, informatikai,

sajtónyelvi tárgykörben – legalább angol és német nyelvből –, idegen nyelvű folyóiratok, digitális tananyagok).

10.5.3 A könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa

Iskolánk közép fokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy- és nyolcévfolyamos gimnáziumi oktatás, matematika, informatika, természettudományos, angol és német nyelvi tagozatos képzés folyik. Könyvtárunk a típusa szerint iskolai, nem nyilvános (30 000 kötet feletti állománnyal), mely az intézmény részeként működik.

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, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. a verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros tanár segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák meg legyenek tartva, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár – mint rendszer – használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános (vagy nem nyilvános) szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus csoportosítás (fő és mellék gyűjtőkör szerint)

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg. Beletartoznak:

- a lírai, prózai, drámai antológiák;
- a klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve;
- más nemzetek irodalmi (klasszikus és modern irodalom),
- a tematikus antológiák;
- az életrajzok, történelmi regények,
- az ifjúsági regények;
- az általános lexikonok;

- az enciklopédiák;
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok;
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a megyénkre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana;
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

A fő gyűjtőkört kiegészítő, gondos válogatással gyűjtött dokumentumok köre.

- audiovizuális dokumentumok, digitális tananyagok;
- korábban használt, egyéb audiovizuális dokumentumok (pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek, CD-k, DVD-k).

Tipológiai csoportosítás (dokumentumtípusok szerint)

a) Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyvek, segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek;
- folyóiratok, periodika (időszaki kiadványok);
- térképek, atlaszok;

b) Audiovizuális ismerethordozók:

- hangzó dokumentumok (bakelitlemezek, hangkazetták, CD-k);
- képes dokumentumok (diaképtárak, diafilmek);
- hangos-képes dokumentumok (videokazetták, DVD-k,).

c) Számítógép-programok, számítógéppel olvasható ismerethordozók:

- CD-ROM-ok, multimédiás CD-k.

d) Egyéb dokumentumok:

- a pedagógiai program;
- a pályázatok;
- az oktatócsomagok.

Tartalmi csoportosítás

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

1. a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódóan:

- a lírai, prózai és drámai antológiákat;
- a klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit;
- a klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét;
- a közép- és felsőszintű általános lexikonokat;

2. a Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket;
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányokat;
- az újonnan belépő etika és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumokat;
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket;
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket;
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat;
- a családjogi, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit;
- a tanügyigazgatással, a gazdálkodással kapcsolatos szakirodalmat és jogszabályokat, illetve azok gyűjteményeit.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve) az olyan műveket, mint:

- más nemzetek irodalma (klasszikus és modern szépirodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- a tananyaghoz nem kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a Pest megyére, Budapestre, Csepelre és a Csepel-szigetre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;

- pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana;
- napilapok, szaklapok, a magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek – nem a gyűjtés, hanem a tájékozódás céljából; elévülés után selejtezésre kerülnek);
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek időnkénti átválogatása szükséges. Selejtezésükről az iskolai könyvtáros tanár dönt, majd jóváhagyatja az iskolavezetőség egyik tagjával.)

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása (pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően) esetenként a könyvtáros tanár javaslata alapján történik, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt – a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, és kikérve felettese (az igazgató) véleményét.

10.6 A könyvtár használati és szolgáltatási szabályzata

10.6.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. 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 díjtan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- teljes név,
- tanulók esetén az osztályuk sorszáma és betűjele. (További adatok szükség esetén az iskolai nyilvántartásban hozzáférhetőek.)

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár a Szirén9 integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve (tartozás esetén) a

végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

10.6.2 A könyvtárhasználat módjai

- a helyben történő könyvtárhasználat;
- a kölcsönzés;
- a könyvtárközi kölcsönzés (ez a mi könyvtárunkban nem volt, és ma sem jellemző);
- a csoportos könyvtárhasználat.

10.6.3 A helyben történő könyvtárhasználat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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.

10.6.4 A kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg a „Szirén9” Integrált Könyvtári Rendszer szoftverjének segítségével történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető, egy hónapnyi időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb kettő hétre. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után felszólítjuk a tanulót a kikölcsönözött mű visszahozására. A könyvtárral szemben fennálló könyvtartozás ideje alatt – különösen türelmi időn felüli késedelem esetén – újabb kölcsönzés nem lehetséges.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kikölcsönözött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig – indokolt esetben, ha mások nem várnak a könyvre, azon túl is – használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy nem feltétlenül új, de kifogástalan állapotú példánnyal pótolni.

10.6.5 A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára, általában az alábbi időbeosztás érvényes:

hétfőtől csütörtökig 8:30-14:30,

pénteken 8:30-12:30.

10.6.6 A könyvtárközi kölcsönzés

Könyvtárunkban jelenleg nem indítunk, és nem végzünk könyvtárközi kölcsönzést; ez a jövőben változhat. A gyűjteményünkben hiányzó művek keresése esetén tanulóinkat egy másik (általában közművelődési) könyvtárba irányítjuk, de hogy hozzájusson a keresett könyvhöz, igyekszünk segítséget nyújtani neki (e-mail, telefonhívás, a könyvtáros kolléga személyes megkeresése útján).

10.6.7 A csoportos könyvtárhasználat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostánár, 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. Rendkívüli esetben ütemterven kívül is tarthatók szakórák, amennyiben az nem ütközik egy másik (ütemezett) könyvtári órával.

A könyvtáros tanár – igény vagy szükség esetén – szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

10.6.8 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- személyes (offline) információszolgáltatás;
- internetes (online) információszolgáltatás (a könyvtári portálunkon keresztül);
- szakirodalmi témafigyelés (főleg online);
- szakirodalom-kutatás (offline és online);
- ajánló bibliográfiák készítése kollégáknak, osztályoknak (tervbe vesszük);
- szabad internet-használat;
- tanításhoz, tanuláshoz, DÖK-höz szükséges dokumentumok kinyomtatása (szükség esetén, és csak egy példányban).

10.7 Katalógusszerkesztési szabályzat

10.7.1 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya megtalálható a papír alapú leltárkönyvekben, valamint a Szirén számítógépes programon.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza legalább a következőket:

- a raktári jelzetet;
- a bibliográfiai és besorolási adatokat;
- az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) szakjelzeteket;
- a tárgyszavakat.

10.7.2 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait – dokumentumtípusonként – szabványok rögzítik. A leírás forrása minden esetben maga az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve: egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- a főcím: a párhuzamos cím: az alcím: egyéb címadat;
- a szerzőségi közlés;
- a kiadás sorszáma, minősége;
- a megjelenési hely: a kiadó neve, a megjelenés éve;
- az oldalszám + a mellékletek: az illusztrációk, a méret;
- a sorozatcím, a sorozatszám, az ISSN-szám (International Standard Serial Number – időszaki kiadványok nemzetközi sorozatszám);
- az adatfelvivő (könyvtáros tanár) megjegyzései;
- a kötés típusa: az ár (mi jelenleg az eredeti – a hátsó kötéstáblára vagy az envelopra nyomtatott – fogyasztói árat, nem pedig a példány beszerzési árát rögzítjük);

- ISBN-szám (International Standard Book Number – a könyvek nemzetközi szabvány szerinti azonosító száma).

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);
- a cím szerinti melléktétel;
- a közreműködői melléktétel;
- a tárgyi melléktétel.

10.7.3 A raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO szakrendi jelzetekkel látjuk el, ami a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A művek a polcokon az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre.

10.7.4 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint a katalógus lehet:

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

A dokumentumtípusok szerint a katalógusban lehetnek:

- könyvek;
- tankönyvek, tartós tankönyvek (külön állomány);
- folyóiratok, periodika (időszaki kiadványok);
- auditív (hangzó), vizuális (képi), audiovizuális és multimédiás dokumentumok.

Formája szerint a katalógus:

- digitális nyilvántartás (mely folyamatosan készül) a Szirén9 integrált könyvtári rendszer segítségével.

10.8 Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. Törvény,
- A 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

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.

10.8.1 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos);
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október);
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig);
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

10.8.2 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban: tankönyv) köteles megőrizni, és rendeltetésszerűen használni. Ebből adódóan 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:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató 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 igazgató hatásköre.

A kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek kötelező olvasmányok, beszerzésére fordítható.

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Budapest, 2023. november 23.

igazgató

NYILATKOZAT

A Jedlik Ányos Gimnázium Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői Munkaközösség az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, 2023. december 14.

a Szülői Munkaközösség elnöke

NYILATKOZAT

A Jedlik Ányos Gimnázium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta.

Budapest, december 14.

a Diákönkormányzat vezetője