

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XXII. Kerületi

Budai Nagy Antal Gimnázium



Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XXII. Kerületi

Budai Nagy Antal Gimnázium

1221 Budapest, Anna u. 13-15.

OM azonosító: 035256

Klebelsberg Központ

Dél-Budai Tankerületi Központ

Kódszám: 207004

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, általános rendelkezései és hatálya

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletét és a függelékét képező egyéb belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) betartása az intézmény valamennyi közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban munkáltatott alkalmazottjára, valamint tanulói jogviszonyban álló diákjára nézve kötelező érvényű.

2.A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

A Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Választmány és a Diákönkormányzat.

3.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

II. Alapadatok, jogszabályok, szabályzatok

1.Az intézmény alapadatai

1. *Neve:* Budai Nagy Antal Gimnázium

2. *Székhelye:* 1221 Budapest, Anna u. 13-15.

3. *Telephelyei:* Tagintézménnyel, telephellyel nem rendelkezik
4. *Az alapító szerv:* Budafok-Tétény, Budapest XXII. kerület Önkormányzata
Képviselő testülete
1221 Budapest, Városház tér 11.
5. *Fenntartó szerv:* Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
6. *Működtető szerv:* Budafok-Tétény, Budapest XXII. kerület Önkormányzata
1221 Budapest, Városház tér 11.
7. *Az intézmény OM azonosítója:* 035256
8. *Az intézmény kódszáma:* 207004
9. *Típus szerinti besorolása:*
- A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
 - Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
 - Típusa: 4 és 6 évfolyamos gimnázium
10. *Jogszabályban meghatározott közfeladata:*
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján: az iskola feladata biztosítani a középiskolai nevelést, oktatást, ennek keretében felkészíteni a tanulókat az érettségi vizsgára. Az iskola az Alapító okirata szerint részt vesz a sajátos nevelési igényű beszéd fogyatékos, illetve egyéb pszichés fejlődési (súlyos tanulási, magatartásszabályozási) zavarral küzdő tanulók nevelésében és oktatásában.
11. *Alaptevékenysége:*
- | Szakfeladat száma | Neve |
|-------------------|--|
| 853000 | Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása |
| 852021 | Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (7-8. évfolyam) |
| 852022 | Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (7-8. évfolyam) |
| 853111 | Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam) |
| 853112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12. évfolyam) |
| 853113 | |
| 562913 | Iskolai intézményi étkeztetés |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |
| 479901 | Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél |
| 811000 | Építményüzemeltetés |
| 931204 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 910200 | Iskolai könyvtár működtetése |

12. *Kiegészítő tevékenysége:*

Szakfeladat száma	Neve
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Kiegészítő tevékenysége és arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásában: Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése 10%.

13. *Nevelési oktatási feladatai:*

A jóváhagyott Pedagógiai Program és Helyi Tanterv határozza meg.

Kiemelt feladata: az iskola humán és reál irányultságú. az intézményben nyelvi előkészítő osztály működik

14. *Felvehető maximális tanuló létszám:* 616 tanuló

15. *Évfolyamainak száma:* 7-12. évfolyam
9-12. évfolyam
9/Ny-12. évfolyam (1 évfolyam nyelvi előkészítő osztály)
kifutó rendszerben: 9-13. évfolyam (1 évfolyam nyelvi előkészítő osztály)

16. *A feladatellátást szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:*

Az iskola rendelkezésére áll a székhelyén lévő és az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlan, a rajta található iskolaépülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésére állnak az iskolában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

17. *Vagyon feletti rendelkezési jogkör:*

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, melyet használatba ad a Klebelsberg Központnak, aki a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő és oktató munka feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja.

A bérbe adásra – a Tankerület engedélyével – akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolában működő diáksport munkáját.

18. *Ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:*

Az intézmény a szakfeladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem végez.

19. *Vezetőjének kinevezési rendje:*

Az intézmény vezetőjét a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, és a 229/2012. EMMI rendelet értelmében az oktatásért felelős miniszter bízza meg nyilvános pályázat útján, határozott időre.

20. *Az intézmény alkalmazottainak jogállása:*

Az intézmény alkalmazottai közalkalmazottak, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Az iskola által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezést, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését és a fegyelmi eljárás esetét), az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

21. *Az intézményt a fenntartó megszüntetheti:*

- a) ha feladatait, alaptevékenységét ellátni nem tudja, illetve ha nem az alapító okirat szerint végzi, vagy
- b) a szolgáltatásai iránti szükséglet megszűnt, illetve
- c) az ellátandó feladat más módon, vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető. Az intézmény a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – megszűnik.

Az intézmény törzskönyvi nyilvántartásból való törlését a felügyeleti szerv kéri a Magyar Államkincstár Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságától.

2. Az alap- és kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 20/2012-es EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 48/2012 EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az oktatási miniszternek a tanév rendjéről évente megjelenő rendelete
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 20/1997. (II. 13.) Kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról (Közoktatás információs rendszere, OM azonosító)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 5/2003. (II. 19.) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről, és fogyatékoságokról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 130/1995. (X.26.) A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról szóló Kormányrendelet
- 28/2000. (IX.21.) A kerettanterv kiadásáról szóló módosított OM rendelet
- 243/2003. (XII.18.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a Tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, továbbá ennek módosítása: 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet

3. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
 - Nevelési program
 - Helyi tantervek
- A Házi rend
- Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)

Az iskola közösségeiből szerveződő testületek működését meghatározó szabályzatok:

- A Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Szülői Választmány Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

A felsorolt szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

III. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola vezetősége, kibővített iskolavezetés

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek alkotják.

Az igazgató feladat- és felelősségi köre

Az iskola felelős vezetője az intézményvezető, akinek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a munkavédelmi törvény betartásáért.

Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat (kivéve a kinevezést, közalkalmazotti jogviszony megszüntetést, illetve a munkavállalókkal szemben indított fegyelmi eljárást),
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, melyet a jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- dönt a tanulói jogviszony létesítéséről.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,

- a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákmozgalommal való együttműködés,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,

***Intézményvezető-helyettesek, feladatmegosztás,
az intézményvezető helyettesítésének rendje***

Az intézményvezető munkáját intézményvezető-helyettesek segítik.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását, a tantestület véleményének kikérésével, az intézményvezető adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesek, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Önállóan, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el feladatukat, szükség esetén együttműködnek, az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatják. Az intézményvezetés a munkaterületek felosztását évente egyszer, augusztusban felülvizsgálja. A feladatok elosztásának alapelvei az arányos terhelés és a folyamatosság biztosítása. Az intézményvezetőt távollétében – a munkáltatói jogkör kivételével – teljes jogkörrel, az ügyeletes intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az ügyeletes helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a fent megjelölt feltételekkel a másik helyettes látja el. Mindhárom vezető akadályoztatása esetén, az intézményvezető megbízza az aktuális teendők ellátásával az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjét.

Az intézményvezetés hetente legalább egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról, ezt a megbeszélést az intézményvezető vezeti.

2. Kibővített iskolavezetés

Tagjai az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, az évfolyamfelelősök, a Diákönkormányzat vezetője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A kibővített iskolavezetés a tanév előkészítésének folyamatában javaslattevő, véleményező, döntés előkészítő joggal rendelkező testület.

Tantervi változtatások, vagy az iskola pedagógiai programját érintő szakmai fejlesztések esetén ez a testület rendelkezik a fent említett jogkörökkel.

A kibővített iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai, az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők, az SzMSz és a belső ellenőrzési szabályzat szerint látják el az ellenőrzési feladatokat.

3. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata

Az intézményvezető közvetlen ellenőrzése alá tartoznak:

Intézményvezető-helyettesek

Pedagógusok

Könyvtárosok

Iskolatitkárok

Rendszergazda

Osztályfőnöki munkaközösség vezető

Tankönyvfelelős

Iskolapszichológus

Az intézményvezető-helyettesek közvetlen ellenőrzése alá tartoznak:

Munkaközösség vezetők (of. kivételével)
 Diákönkormányzatot vezető pedagógus
 Zöld diákönkormányzatot vezető pedagógus
 Laboráns

Az intézményvezető kapcsolatot tart a Szülői Választmány, a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat tagjaival.

4. Munkamegosztás az iskolavezetőség tagjai között

Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	Intézményvezető-helyettes
Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.	Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
Tantárgyfelosztás, Órarend	Ügyelet	Ügyviteli rend, bizonyítványok, anyakönyvek
Ügyviteli rend, bizonyítványok, anyakönyvek	Statisztika Továbbképzések nyomon követése.	
A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.	A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.	A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
A helyi programon való szükséges változtatások irányítása a rá bízott munkaközösségekben. A hozzá tartozó csoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása. A munkaközösségeihez tartozó új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról. - német-spanyol mk. - reál mk. - testnevelés mk.	A helyi programon való szükséges változtatások irányítása a rá bízott munkaközösségekben. A hozzá tartozó csoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása. A munkaközösségeihez tartozó új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról. - történelem mk. - természettudományi mk. - környezetvédelmi mk. - belső értékelési csoport	A helyi programon való szükséges változtatások irányítása a rá bízott munkaközösségekben. A hozzá tartozó csoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása. A munkaközösségeihez tartozó új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról. - angol mk. - magyar mk. - osztályfőnöki mk. - évfolyamfelelősök csoportja

Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).	Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).	Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
Belső ellenőrzés irányítása	Szülői tájékoztató biztositása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, tájékoztató levél...).	Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.	Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.	Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
Vezetői ügyelet ellátása.	Vezetői ügyelet ellátása.	Vezetői ügyelet ellátása.
Nevelőtestületi értekezletek	E-napló vezetésének koordinálása, ellenőrzése.	Vizsgák (belső vizsgarendszer) lebonyolítása. Vizsgák (osztályozó, különbözeti...) lebonyolítása.
Éves program Tanévnyitó Tanévzáró	Helyettesítés szervezése. Távollét nyilvántartása.	Országos és szakmai mérések megszervezése. Kompetenciamérés és idegen nyelvi mérés.
Tanuló-nyilvántartás	Emelt szintű érettségire felkészítő csoportok iránti igények felmérése, a csoportok megszervezése, az órák megtartásának, adminisztrálásának ellenőrzése.	A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása.
Tankönyvrendelés		
Gyermekvédelem	Szakkörök és korrepetálások iránti igények felmérése, a csoportok megszervezése, az órák megtartásának, adminisztrálásának ellenőrzése.	Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása. Érettségi tanári ügyelet beosztása.
Nemzetközi kapcsolatok Premontrei Öreg Diákok Köre Kuratórium	A hetedik és kilencedik osztályba jelentkező diákok felvételének megszervezése (adminisztráció, vizsgák beosztása, statisztika).	Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
DÖK; ZöldÖK Szülői Választmány; Intézményi Tanács Kerület intézményei	Nyílt napok megszervezése.	Könyvtár

Menza Büfé	Erdei iskolák, terepgyakorlat	A ballagás m megszervezésének és lebonyolításának koordinálása.
Budais Napok	Tanulmányi kirándulások, táborok, utazások	Gólyabál, Szalagavató, Támogatói Bál, ünnepek
Környezetvédelem	Egészségvédelem	Fogyasztóvédelem

IV. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottai, tanulói és az ő szülei alkotják. A közösség tagjai érdekeiket és jogosítványukat az e fejezetben felsorolt módon érvényesíthetik.

1. Az iskolai alkalmazottak

A dolgozókat a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerületi igazgató alkalmazza. A dolgozók munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, és az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és a nemzeti köznevelési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik. Munkamegosztás szempontjából a pedagógus és nem pedagógus dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A pedagógusok közösségei

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozó. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogköreiből átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkörét. A beszámoltatás legkésőbb a tanévnyitó értekezleten történik.
- A tankönyvrendelés szakmai szempontjainak kialakítását a rendelés előtt. Új könyv bevezetése előtt a munkaközösség vezetője, egyeztet az intézményvezetővel. A nevelőtestület tájékoztatása a félévi értekezleten történik.
- A fejlesztésre, beszerzésre vonatkozó javaslatok megfogalmazását. A kéréseket írásban kell az iskolavezetéshez eljuttatni.
- A tanulmányi versenyekre való felkészítés módját, a házi versenyek ütemezését, melyet a tanévet előkészítő augusztusi munkaközösségi értekezlet jegyzőkönyvében

kell rögzíteni elsőként. A dátumok pontosítása a következő havi ütemterv egyeztetésekor történik.

Az adott diákot tanító tanárok közösségére:

- az osztályozó vizsgára való bocsátás engedélyezését. A vizsgák előtt a vizsgák szervezéséért felelős intézményvezető-helyettes írásban tájékoztatja a nevelőtestületet az egy osztályban tanító tanárok döntéséről.

Az osztályozó, pót- és különbözeti vizsgát lebonyolító bizottságra:

- az adott tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítását. A bizottságok a vizsgákat követő nevelőtestületi értekezleten adnak tájékoztatást a vizsgázók teljesítményének értékeléséről.

A fegyelmi bizottságra:

- a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálását és a döntés meghozatalát.

Az intézményvezető-helyettesből, évfolyamfelelősökből, osztályfőnöki munkaközösség-vezetőből álló bizottságra:

- az Év tanulója,
- az Évfolyam tanulója,
- az Aranyszótár díj,
- az Év sportolója kitüntető cím odaítélését.

A döntést követően az intézményvezető-helyettes írásban tájékoztatja a nevelőtestületet a névsorról, az intézményvezető a tanévzáró ünnepélyen a tanuló ifjúság előtt köszönti a díjazottakat.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb rendű jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben a nevelőtestület bármely tagja egyenként vagy közösen véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet.

2.2. Munkacsoportok

Az iskola nevelőtestülete egyes feladatkörének részleges ellátására bizottságot, illetve munkacsoportokat hozhat létre.

A munkabizottságok munkájába önkéntesen és az intézményvezető megbízása alapján lehet bekapcsolódni. Munkájuk irányítására, összehangolására vezetőt választanak. Munkabizottság alakulhat olyan módon is, hogy az intézményvezető felkér egy pedagógust a munka irányítására. A partnerek elsősorban a vezető javaslatára kerülnek a munkacsoport tagjai közé. A munkacsoport a nevelőtestületet írásban és/vagy szóban tájékoztatja munkájáról. A több tanéven keresztül működő állandó bizottságok, munkacsoportok tagjait ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egy-egy alkalommal, a tanévnyitói értekezleten megerősíti.

2.3. Értekezletek

A nevelőtestület hagyományos értekezletei: a tanévnyitói, heti egyeztető értekezletek, havi értekezletek, az egy osztályban tanító tanárok értekezlete, a félévi és év végi osztályozó, a félévi és tanév végi értékelő értekezletek és a nevelési értekezlet.

A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt az éves munkaterv és feladat ellátási terv elfogadásáról. A döntést megelőzik a munkaközösségi értekezletek, és a kibővített iskolavezetés értekezlete. Az itt született javaslatokat a vezetőség beépíti a nyitóértekezletre kerülő előterjesztésbe. Az éves munkatervet az iskolavezetés a nevelőtestülettel együtt havonta pontosítja az egyeztető értekezleteken.

A nevelőtestület további értekezleteit az iskola munkaterve szerint, meghatározott napirenddel és időponttal az iskola intézményvezetője hívja össze, készíti elő, lehetőség szerint csütörtök délután.

Az előre nem tervezhető események, vagy problémák következtében az intézményvezető soron kívüli értekezletet hív össze.

Az értekezletek rendje

- A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat a nevelőtestület az intézményvezető által előkészített előterjesztés alapján tárgyalja. Az iskolai munkaterv, a félévi és az év végi beszámoló elkészítése a munkaközösségek írásbeli értékeléseinek felhasználásával történik. Az intézményvezető által elkészített munkatervet és beszámolót a nevelőtestület kiegészítésekkel együtt az értekezleten fogadja el.
- A nevelőtestületi értekezleten vonatkozó napirendi ponthoz kapcsolódóan az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői választmány képviselője tanácskozási joggal részt vehet. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén, vagy intézményvezetői megbízás alapján, az egyik intézményvezető-helyettes látja el. Az értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni. A jegyzőkönyvet egy felkért kolléga vezeti, a levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet nyílt szavazással két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában és sorszámozva kell megszövegezni az értekezletről szóló jegyzőkönyvben.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint 2/3-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit elsősorban nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha azonban a tagok több mint 50%-a a titkos szavazást tartja megfelelőnek egy adott kérdés eldöntésében, akkor a szavazás titkosan történik. Ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban tanítók, munkaközösségi vagy osztályozó értekezletek) rövid feljegyzést kell készíteni, különös tekintettel arra, ha valamilyen kérdésben döntés születik. A feljegyzéseket a titkárságra kell benyújtani archiválás céljából.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

2.4. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában 10 munkaközösség működik, melyek tevékenységét a köznevelési törvény 71. §-a, és a köznevelési intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 118. §-a határozza meg.

A munkaközösségek tagjai az adott szakos tanárok. Aki mindkét tárgyat közel azonos óraszámban tanítja, két munkaközösségnek is tagja, tanév elején, a munkatervi feladatoknak megfelelően dönthet arról, hogy melyik munkaközösség munkájában milyen mértékben vesz részt.

A szakmai munkaközösségek a 20/2012. EMMI rendelet szerinti javaslatlételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola tervezési, szervezési, döntési, visszacsatolási folyamataiba.

A munkaközösség a munkatervének meghatározásakor figyelembe veszi az intézmény munkatervét és a nevelőtestület által ráruházott feladatok ellátását.

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg. Megbízása öt évre szól. Ha valamilyen oknál fogva a munkaközösség-vezető nem tudja tovább ellátni feladatát, az intézményvezető soron kívül megbíz egy pedagógust a feladat ellátásával.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

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

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, az éves munkatervben rögzített külső versenyekre való nevezés, felkészítés, szükség esetén részvétel ezek lebonyolításában,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a Gyakornoki Szabályzatban foglaltak szerint (15. számú melléklet)
- a munkaközösség vezető személyére javaslatlétel az iskola intézményvezetője felé,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség a tanév elején az intézményvezető által összeállított munkaterv megvitatása, a tanév végén a munkaközösségi beszámoló elkészítése céljából értekezletet tart. A tanév során felmerülő szakmai problémák megvitatása, illetve a Pedagógiai Program szükséges változtatása érdekében a munkaközösség szakmai értekezletet tart tanítási időn kívül. Az értekezlet összehívását kezdeményezheti a munkaközösség bármely tagja, a munkaközösség-vezető, vagy az intézményvezető.

A munkaközösségi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni, melynek egy példányát el kell juttatni az iskolavezetéshez információ szolgáltatás és archiválás céljából, továbbá mailben meg kell küldeni a munkaközösség tagjainak.

3.A tanulók közösségei

Tevékenységüket a köznevelési törvény 48. §-a, és a köznevelési intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 120. §-a határozza meg.

3.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók osztályközösséget alkotnak, melynek élén, az osztályfőnök áll.

Az osztályközösség az alábbi diákönkormányzati tisztségviselőket választhatja: osztálytitkár, titkárhelyettes, tanulmányi felelős, képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. Az osztály diákbizottságok munkájának segítése az osztályfőnök feladata. Az osztályközösség problémáinak megoldása érdekében választott képviselő útján szóban és írásban fordulhat a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, illetve az intézményvezetőhöz.

Az osztályközösségnek joga, hogy a kötelező foglalkozásokon túl osztálytermét előzetes egyeztetés után saját délutáni programjaira igénybe vegye. Ezek lehetnek beszélgetések, előadások, tánc- és műsorpróbák, klubdélutánok. Az osztályközösségre ezeken a programokon az osztályfőnök vagy az osztályfőnök-helyettes, szükség esetén, az általuk vagy az intézményvezető által megbízott kolléga felügyel.

3.2. A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A diákkör vezetője lehet a gimnázium diákja, dolgozója, vagy a diákkör által felkért és az intézményvezető által jóváhagyott nagykorú, cselekvőképes, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személy. A diákkör programja és célkitűzése nem ütközhet magasabb jogszabályokba, és a gimnázium Házirendjébe. A diákkör vezetője vagy választott képviselője félévente egyszer – január 15-ig és június 15-ig – írásban beszámol tevékenységéről az iskola intézményvezetőjének.

3.3. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek, valamint a diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el. Jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége érvényesíti. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzatot segítő pedagógus is érvényesítheti oly módon, hogy a diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt kikéri az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján az intézményvezető bízta meg 5 évre. Az iskolai diákönkormányzat a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, saját szervezeti szabályzata alapján működik. (Lásd 6. sz. melléklet.) Választott vezetői közvetlen kapcsolatot tartanak az iskolavezetéssel, bármikor bejelentkezhetnek az iskola vezetőihez kéréseikkel, kérdéseikkel, javaslataikkal. Meghívást kaphatnak a nevelőtestületi értekezletekre, ha kéri, a rövid tájékoztató értekezletekre is.

Az iskolai diákközgyűlésen évente egyszer az intézményvezető beszámol a diákvezetőknek az iskolai munkaterv megvalósításáról, a sikerekről, problémákról, és a következő időszak terveiről. A diákvezetőség ülésén rendszeresen részt vesz az iskolavezetés valamelyik tagja. Kérésére a diákvezetőség zártkörű megbeszélést is tarthat, az iskola diákságát érintő kérdésekről azonban írásos formában köteles tájékoztatni az iskolavezetést.

A diákvezetőség javaslatait, kéréseit, problémáit, kérdéseit bármikor eljuttathatja írásban is az iskola intézményvezetőjéhez, aki 15 napon belül ugyancsak írásban köteles válaszolni arra.

A diákönkormányzat önálló irodával rendelkezik az új szárny második emeletén. Az irodában tartják a dokumentációt, itt gyűlhet össze a vezetőség megbeszélést tartani. Az osztályok képviselőivel tartott kéthetenkénti megbeszélés színhelye a díszterem.

4.A szülői közösség

Tevékenységét a köznevelési törvény 73. §-a, és a köznevelési intézmények működéséről szóló EMMI rendelet 122. §-a határozza meg.

A szülői választmány a gimnáziumban a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességei teljesítése érdekében létrejött és működő szülői szervezet. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

A következő tisztségviselőket választják: elnök, elnökhelyettes. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Ebben az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei, delegáltjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslata alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az iskola intézményvezetőjének a választmányt a tanév első félévében, - ha igény van rá, másodszer május végén - össze kell hívnia abból a célból, hogy tájékoztatást adjon az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jog illeti meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

V. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. A vezetőség és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott középvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái

A vezetőség által szervezett értekezletek

- A kibővített iskolavezetőség értekezletei
- Különböző értekezletek, megbeszélések
- Az aktuális információkról, feladatokról szóló egyeztető értekezletek

Írásbeli tájékoztatók

- A hirdető táblára kiakasztott
- a pedagógusokhoz eljuttatott tájékoztató levelek, mailek

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel.

2. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja az osztályfőnöki órákon.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik tanáraikkal vagy osztályfőnökükkel.

3. A vezetőség és a tanulók

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslatukkal szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján megkereshetik a vezetőség bármelyik tagját. Ha problémájukat nem érzik megoldottnak az adott szinten, szóban vagy írásban kérhetnek segítséget az intézményvezetőtől vagy helyetteseitől.

4. Az intézményvezető és a diákönkormányzat

Az intézményvezető vagy az a helyettes, akihez a diákönkormányzat tartozik, rendszeresen, de legalább kéthavonta tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról.

Ezeket a megbeszéléseket, illetve a diákközgyűléseket, melyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviseletére.

Az intézményvezető és helyettesei a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolarádióon keresztül, illetve az osztály diákvezető által az osztálynak elküldött levélben rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

5. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető, a szülői választmány értekezletén, minden tanév első félévében, ha igény van rá, a második félévben is tájékoztatja.

Emellett egy évben kétszer, a szülői értekezletekre eljuttatott levélben a félév aktuális tudnivalóit is közli. Az osztályfőnökök szeptemberben és februárban szülői értekezleten tájékoztatják az osztály szülői közösségét.

Szülői értekezletet a két kötelezően túl a szülők vagy az osztályfőnök kérésére is lehet szervezni.

A pedagógusok és a szülők egymást az elektronikus napló, mail, tájékoztató füzet vagy levél útján is tájékoztathatják.

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

- Félévente egy esti fogadó óra, december első hetéig, és április első hetéig az éves ütemtervnek megfelelően.
- Egész év során a délelőtti fogadó órák. Ezek időpontját az iskolai órarend tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, véleményüket és kéréseiket szóban vagy írásban, egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével, vagy a Szülői Választmánnyal.

A szülők, a tanárok, vagy a diákok kérésére konfliktuskezelés vagy problémamegoldás céljából fórum szervezhető.

A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől és helyetteseitől, a fogadó órákon vagy előre egyeztetett időpontban kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Pedagógiai Programja, SzMSz-e és Házirendje nyilvános. Minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program és a működési dokumentumok egy-egy példánya a következő intézményeknél, illetve személyeknél található: az intézmény fenntartójánál, az iskola irattárában, könyvtárában, az iskola intézményvezetőjénél és helyetteseinél, illetve az iskola honlapján olvasható. www.bnag.hu

VI. A pedagógusok feladatai

A gimnázium pedagógusai munkájukat a köznevelési törvény 61. §-ában, a kapcsolódó jogszabályokban, a pedagógiai programban és a munkaköri leírásukban foglaltak alapján végzik.

Élnek a tanári szabadság lehetőségeivel, de figyelembe veszik a tanulók érdekeit és a kollektív munkaközösségi vagy nevelőtestületi döntéseket.

A pedagógiai programban, az éves munkatervben és a működési szabályzatban rögzítettek, továbbá a nevelőtestületi döntések a nevelőtestület minden tagjára nézve kötelező érvényűek.

Feladataik különösen:

- A nevelő-oktató munka: felkészülés a tanórákra, azok megtartása, pontos órakezdés és befejezés, a dolgozatok két héten belül történő kijavítása, a tanulók személyiségének formálása, kommunikációs készségük fejlesztése, reális önismeretük alakítása - mindez valamennyi szaktanár feladata.
- A tanulókkal való külön foglalkozás: személyes problémák megbeszélése, tehetséggondozás, korrepetálás, külön feladatok számonkérése, ezek formáit és kereteit a tanárok szabadon választják meg.
- Kapcsolattartás a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben,
- helyettesítések az iskolavezetés útmutatása szerint,
- vizsgáztatás és a vizsgákkal kapcsolatos teendők ellátása kiírás szerint,
- folyamatos önképzés az alkotó értelmiségi ember hivatástudatából adódóan,

- a szaktanári és osztályfőnöki adminisztrációs teendők ellátása, a naplók vezetése.
- Az értekezleteken és ünnepélyeken való részvétel minden tanár számára kötelező, egyéb iskolai rendezvények látogatása elvárható.
- A partneri kapcsolat működtetése a szülőkkel, fogadóórák és szülői értekezletek tartása, ügyeletek ellátása.
- A fentiekén kívül az iskolavezetés bármilyen más megbízatást is adhat a pedagógusoknak, de ilyen esetben a munkavállalás feltételeit előzetesen tisztázni kell.
- Az iskola életéhez szervesen kapcsolódó egyéb feladatokkal az iskolavezetés bízza meg a pedagógusokat. (Pl.: a hagyományok közé tartozó rendezvények szervezése.) E megbízások alapelvei: a rátermettség, az érintett pedagógussal történő előzetes konzultáció, az arányos terhelés, a folyamatosság és feladat vállalása. Legalább egy "egyéb" iskolai szintű feladatot minden pedagógusnak vállalnia kell, ha ez szükséges.
- Ha a pedagógus a feladatait nem, vagy nem határidőre látja el, különösen amennyiben az osztályfőnök figyelmeztetését követően sem vezeti pontosan a naplót, nem írja be időben a jegyeket, az intézményvezető-helyettes először szóban, majd írásban figyelmezteti a kollégát.

A pedagógusok nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkre való kijelölésének, megbízásának elvei:

A kijelölés, illetőleg megbízás alapján a nevelő-oktató munkával összefüggő teendőkhöz kapcsolódó főbb feladatokat a 4. számú függelék tartalmazza.

A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásáért a köznevelési és a közalkalmazotti törvény értelmében és a fenntartó döntése szerinti mértékben jár illetménypótlék.

A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízást az intézményvezető adja és vonja vissza.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízatások:

- osztályfőnöki: felkérés alapján, megbízással,
- munkaközösség-vezetői: felkérés alapján, megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: felkérés alapján, megbízással,
- szakkör-vezetői, kar-vezetői, sportkör vezetői: megbízással,
- szertárfelelősi: felkérés alapján, megbízással.

A többletmunka óradíjjal elszámolható részei (versenyre felkészítés, ügyeletek, érettségi vizsgadíj stb.) a hatályos jogszabályban megfogalmazottak szerint kerülnek elszámolásra. Az ezeken kívüli túlmunkát, amennyiben lehetőség van rá, jutalommal ismeri el az intézményvezető.

Munkaköri leírás - szaktanár

A pedagógus neve:

Beosztása: szaktanár

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti óra (..... kötelező tanítási óra)

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Felettesei a munkaközösség-vezető, az illetékes intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.

II. Feladatai

1. Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve szerint végzi. Részt vesz a jogszabályokból adódó helyi változtatási folyamatokban.
2. A nevelőtestületi határozatokat tudomásul veszi, a döntéseket képviseli, és közreműködik végrehajtásukban.
3. Beosztását az adott tanév tantárgyfelosztása és órarendje tartalmazza.
4. A Pedagógiai Programban meghatározott, a munkaközösség által elfogadott, a közoktatási tankönyvlistán szereplő tankönyvek és segédeszközök segítségével tantárgyait tervszerűen tanítja.
5. Munkaidő nyilvántartásként, az aktuális jogszabályok szerint, az e-naplót pontosan és naprakészen vezeti, a hiányzó, a késve érkező, az óráról engedéllyel vagy engedély nélkül távozó tanulókat beírja.
6. A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be.
7. A tanulók munkáját és teljesítményét rendszeresen ellenőrzi és értékeli. Heti 1 órás tárgy esetén félévenként legalább 2 érdemjegyet ad, magasabb óraszám esetén arányosan többet.
8. Minden hét utolsó napjáig beírja az adott osztályzatokat a tanulócsoport osztályozó naplójába.
9. A dolgozatokat két héten belül kijavítja.
10. Tehetséggondozó és felzárkóztató tevékenységet végez, a tanulók szaktárgyi versenyeredményeit nyomon követi.
11. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A szünetekben, az éves beosztás szerint, a kijelölt helyen felügyeli a tanulókat. Ügyeletesi feladatának ellátásában közvetlen felettese az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az illetékes igazgatóhelyettes.
12. Részt vesz a tanév elején elfogadott, az egész iskolát érintő programokon, rendezvényeken, minden esetben feladata a tanulók felügyelete.
13. Osztályfőnök-helyettesként részt vesz az osztály programjain (kísérőként), a hiányzó osztályfőnök helyett osztályfőnöki órát tart, elvégzi az adminisztratív teendőket.
14. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
15. Az intézményvezető-helyettes beosztása szerint helyettesíti a hiányzó kollégákat. Órarend szerinti „H” esetén készenlétkben van a tanári szobában. Több hiányzó esetén, az alapfeladatok ellátása érdekében, a beosztásért felelős vezető irányítása szerint nem

„H”-sként is ellátja a rábízott feladatot. Tantárgyaiból szakszerűen helyettesít, vagy saját szakórát tart. Ügyelethesként pedagógiai feladatot lát el az osztályban: csöndes egyéni tanulást, korrepetálást, beszélgetést, játékot, videó nézést, könyvtári vagy udvari programot szervez. A szakos és nem szakos helyettesítés anyagát és az óra számát még aznap a napló megfelelő rovatába beírja. A hiányzókat, illetve távozókat is beírja.

16. Óracserét csak a helyettesítésért felelős intézményvezető-helyettes engedélyével szervezheti; a szóbeli egyeztetést követően a kérést írásban leadja a felelős intézményvezető-helyettesnek.
17. Teljes napra csak indokolt esetben és közvetlenül az intézményvezetőtől kéredzkedhet el. Előre nem látható hiányzása esetén a hiányzás okát aznap, lehetőleg reggel, közvetlenül a vezetőség valamely tagjával közli.
18. Délelőtti és délutáni fogadóórák alkalmával a kijelölt helyen tartózkodik.
19. Részt vesz a tanévnyitó, a bemutatkozó szülői, az évközi, az egy osztályban tanítók, a munkaközösségi, az osztályozó és a tanévzáró értekezleteken.
20. A tanítás nélküli munkanapokon, az utolsó tanítási napot követően, amikor nem érettségi vizsgabizottsági tag, 8-14 óráig az iskolában tartózkodik – ha nincs más elrendelés-; együttműködik a mindenki számára kötelező feladatok elvégzésében: leltározás, tanterem, szekrények rendezése, bizonyítványok összeolvasása, jutalomkönyvek megírása, a következő tanév előkészítése stb.
21. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot; ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti a titkárságon.
22. Katasztrófa esetén fegyelmezetten együttműködik az épület kiürítésében a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
23. Köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni. Az iskola leltárából felvett eszközökért és a szaktantermében elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetésszerű használatukról. Anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.
24. Megjelenik a kötelező munka-alkalmassági vizsgálaton.
25. Feladatainak jobb ellátása, az intézmény hatékonyabb működése érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének, vagy a gimnázium intézményvezetőjének.
26. Szakmai megújulása érdekében tantárgyi, pedagógiai továbbképzéseken vesz részt.
27. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

III. Tervezés

A tanév elején határidőre elkészíti tanmenetét és továbbítja a munkaközösség-vezetőjének.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület, az iskola nem-pedagógus dolgozói, szülők, diákok

Külső: kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját a munkaközösség-vezető, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkaköréből adódó feladatainak ellátásához használhatja az iskolai telefont, faxot, számítógépet, laptopot, internetet, projektort, fénymásolót.

A gimnázium vezetősége bármely munkakört betöltő dolgozót felkérhet a szakképesítésének megfelelő munkára a gimnázium érdekében. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a munkakör kötelező részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás –szaktanár, osztályfőnök

A pedagógus neve:

Beosztása: szaktanár és
osztályfőnök

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti óra (..... kötelező tanítási óra)

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Felettese: az évfolyamfelelős, a munkaközösség-vezető, az illetékes intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.

II. Feladatai

1. Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve szerint végzi. Részt vesz a jogszabályokból adódó helyi változtatási folyamatokban.
2. A nevelőtestületi határozatokat tudomásul veszi, a döntéseket képviseli, és közreműködik végrehajtásukban.
3. Beosztását az adott tanév tantárgyfelosztása és órarendje tartalmazza.
4. Szeptemberben megnyitja az e-naplót, bejegyzi, javítja a tanulók adatait, a szülők napközbeni elérhetőségét, a tanév eleji statisztikát. Megírja, és a későbbiekben rendszeresen aktualizálja a törzslapot.
5. Figyelemmel kíséri az osztályában tanulók fejlődését, versenyen, felzárkóztató foglalkozáson, szakkörön, stb. nyújtott teljesítményét.
6. Az iskola Pedagógiai Programja alapján szervezi az osztályfőnöki órákat.
7. Osztályának évente legalább egy tanulmányi kirándulást szervez.

8. Az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet, tűzvédelmi, baleset- és katasztrófavédelmi oktatást tart, ennek megtörténtét beírja a haladási naplóba és a tanulókkal külön nyilatkozatban rögzíti ezt.
9. Támogatja a DÖK és a ZöldDÖK munkáját. Osztályfőnöki órákon lehetőséget biztosít a diákvezetőség számára tájékoztatás, programok szervezése céljából. Tanórákon kívül is támogatja a DÖK és a ZöldDÖK által szervezett iskolai rendezvények lebonyolítását.
10. A haladási naplóban rendszeresen ellenőrzi a tanórák és a hiányzók beírását.
11. Rendszeresen értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát, az osztályban tanító tanárok véleményének kikérésével, az iskola Pedagógiai Programjával és Házirendjével összhangban.
12. Rendszeresen figyelemmel kíséri, és félévente legalább kétszer (az esti fogadóórák és az osztályozó konferenciák előtt) ellenőrzi az osztályába járó tanulók előmenetelét, a szülők bejegyzéseit.
13. Legalább évi 2 alkalommal szülői értekezletet tart. Megszervezi a szülői szervezet vezetőjének megválasztását, és folyamatosan kapcsolatot tart vele.
14. Problémás esetekben felveszi a kapcsolatot a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógussal.
15. Félévenként osztályozó értekezletet vezet az iskolavezetés által megadott szempontok szerint. Az iskola Pedagógiai Programjával és Házirendjével összhangban, az életkori sajátosságok figyelembe véve osztályzattal értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát. A félévi/év végi statisztikát és az értekezleten felmerülő problémákat az értekezlet után 3 munkanapon belül írásban leadja a titkárságon és megküldi e-mailben, megírja a félévi értesítőt és a bizonyítványt.
16. Részt vesz az évfolyamára vonatkozó programok előkészítésében, szervezésében.
17. Évfolyamfelelősként gondoskodik az évfolyamot érintő információk továbbadásáról, az események, programok előkészítéséről, kiosztja a feladatokat, ellenőrzi és segíti a megvalósítást, folyamatosan tájékoztatja a felelős intézményvezető-helyettest.
18. A Pedagógiai Programban meghatározott, a munkaközösség által elfogadott, a közoktatási tankönyvlistán szereplő tankönyvek és segédeszközök segítségével tantárgyait tervszerűen tanítja.
19. Munkaidő nyilvántartásként, az aktuális jogszabályok szerint, a naplót pontosan és naprakészen vezeti, a hiányzó, a késve érkező, az óráról engedéllyel vagy engedély nélkül távozó tanulókat beírja.
20. A tanórákat pontosan kezdi és fejezi be.
21. A tanulók munkáját és teljesítményét rendszeresen ellenőrzi és értékeli. Heti 1 óras tárgy esetén félévenként legalább 2 érdemjegyet ad, magasabb óraszám esetén arányosan többet.
22. Minden hét utolsó napjáig beírja az adott osztályzatokat a tanulócsoporthoz osztályozó naplójába.
23. A dolgozatokat két héten belül kijavítja.
24. Tehetséggondozó és felzárkóztató tevékenységet végez, a tanulók szaktárgyi versenyeredményeit nyomon követi.
25. Nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A szünetekben, az éves beosztás szerint, a kijelölt helyen felügyeli a tanulókat. Ügyeletesi

feladatának ellátásában közvetlen felettese az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az illetékes igazgatóhelyettes.

26. Részt vesz a tanév elején elfogadott, az egész iskolát érintő programokon, rendezvényeken, minden esetben feladata a tanulók felügyelete.
27. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
28. Az intézményvezető-helyettes beosztása szerint helyettesíti a hiányzó kollégákat. Órarend szerinti „H” esetén készenlétben van a tanári szobában. Több hiányzó esetén, az alapfeladatok ellátása érdekében, a beosztásért felelős vezető irányítása szerint nem „H”-sként is ellátja a rábízott feladatot. Tantárgyaiból szakszerűen helyettesít, vagy saját szakórát tart. Ügyeletesként pedagógiai feladatot lát el az osztályban: csöndes egyéni tanulást, korrepetálást, beszélgetést, játékot, videó nézést, könyvtári vagy udvari programot szervez. A szakos és nem szakos helyettesítés anyagát és az óra számát még aznap a napló megfelelő rovatába beírja. A hiányzókat, illetve távozókat is beírja.
29. Óracserét csak a helyettesítésért felelős intézményvezető-helyettes engedélyével szervezhet; a szóbeli egyeztetést követően a kérést írásban leadja a felelős intézményvezető-helyettesnek.
30. Teljes napra csak indokolt esetben és közvetlenül az intézményvezetőtől kéredzkedhet el. Előre nem látható hiányzása esetén a hiányzás okát aznap, lehetőleg reggel, közvetlenül a vezetőség valamely tagjával közli.
31. Délelőtti és délutáni fogadóórák alkalmával a kijelölt helyen tartózkodik.
32. Részt vesz a tanévnyitó, a bemutatkozó szülői, az évközi, az egy osztályban tanítók, a munkaközösségi, az osztályozó és a tanévzáró értekezleteken.
33. A tanítás nélküli munkanapokon, az utolsó tanítási napot követően, amikor nem érettségi vizsgabizottsági tag, 8-14 óráig az iskolában tartózkodik – ha nincs más elrendelés-; együttműködik a mindenki számára kötelező feladatok elvégzésében: leltározás, tanterem, szekrények rendezése, bizonyítványok összeolvasása, jutalomkönyvek megírása, a következő tanév előkészítése stb.
34. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot; ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti a titkárságon.
35. Katasztrófa esetén fegyelmezetten együttműködik az épület kiürítésében a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
36. Köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni. Az iskola leltárából felvett eszközökért és a szaktantermében elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetészerű használatukról. Anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.
37. Megjelenik a kötelező munka-alkalmassági vizsgálaton.
38. Feladatainak jobb ellátása, az intézmény hatékonyabb működése érdekében jogosult javaslatételre közvetlen felettesének, vagy a gimnázium intézményvezetőjének.
39. Szakmai megújulása érdekében tantárgyi, pedagógiai továbbképzéseken vesz részt.
40. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

III. Tervezés

Tanév elején tanmenetet készít, amelyben rövid helyzetelemzésből kiindulva, megfogalmazza a fejlesztési célokat is, majd továbbítja a munkaközösség-vezetőjének.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, az osztályában tanító tanárok, a könyvtáros, az iskola nem-pedagógusdolgozói, diákjainak szülei, a diákmozgalmat patronáló pedagógus, a diákvezetőség, a ZÖLDök-vezetőség, az Intézményi Tanács, az SZMK-választmány

Külső: iskolaorvos, védőnő, kerületi munkaközösség, nevelési tanácsadó, egyéb szakszolgálatok (pl.: gyógytestnevelés)

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját a munkaközösség-vezető, az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkaköréből adódó feladatainak ellátásához használhatja az iskolai telefont, faxot, számítógépet, laptopot, internetet, projektort, fénymásolót.

A gimnázium vezetősége bármely munkakört betöltő dolgozót felkérhet a szakképesítésének megfelelő munkára a gimnázium érdekében. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a munkakör kötelező részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – iskolatitkár (1.)

Neve:

Beosztása: iskolatitkár

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium (1221 Bp., Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti 40 óra, 7:30-16:00-ig (fél óra ebéddővel)

Ügyeleti szolgálatra behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkakörét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek irányításával végzi.

II. Feladatai

1. Fogadja és rendezi a naponta érkező postai küldeményeket, telefonhívásokat, üzeneteket. Fogadja és továbbítja az információkat, üzeneteket.
2. Vezeti és rendszerezi a különféle értekezletek jegyzőkönyveit.
3. Vezeti a postakönyvet, lebonyolítja a kimenő postai küldeményeket.

4. Gépeli a hivatalos leveleket, dokumentumokat, a felvétellel, érettségi vizsgával kapcsolatos adminisztrációs anyagokat.
5. Vezeti a tanulóbalesetekkel kapcsolatos adminisztrációt.
6. Kötöttei és tárolja a gimnáziumi és érettségi anyakönyveket.
7. A bizonyítványokat, tanúsítványokat és érettségi bizonyítványokat szigorú számadású nyomtatványként kezeli, kiadja az osztályfőnökök, illetve a jegyzők részére.
8. Kezeli és karbantartja a pedagógusok személyi és munkaügyi anyagait. (nyilvántartás)
9. Munkaerő-felvétel, elbocsájtás esetén a szükséges adatok, nyomtatványok összegyűjtése, dokumentáció elkészítése, átsorolások egyeztetése, az illetékes hivatalba való továbbítása.
10. Gondoskodik a bér- és munkaügyi tevékenységével összefüggő jogszabályok betartásáról.
11. Vezeti a KIR pedagógus nyilvántartás kezelő rendszerét, és a változást követő öt napon belül jelentést tesz a felvett, vagy munkaviszonyát megszüntető pedagógusokról.
12. Számítógépen nyilvántartja az iskola legfontosabb adatait, szabályait, leveleit.
13. Adminisztratív segítséget nyújt a szülői értekezletek, esti fogadóórák, szülői munkaközösségek, intézményi tanács értekezleteinek lebonyolításához. (Az érintettek értesítése levélben, anyagok biztosítása stb.)
14. Intézi és nyilvántartja a tanulói kérelmeket, engedélyeket, intézi a diákok ügyeit.
15. Értesíti a megbetegedett tanulók szüleit.
16. Nyilvántartja az intézményvezető iskolával kapcsolatos programjait.
17. Segíti a különböző szervezeti egységek közötti információáramlást, segíti az iskola mellett működő szervezetek (diákönkormányzat, Intézményi Tanács, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács, alapítvány) munkáját.
18. Kezeli és karbantartja a dolgozók munkaügyi és személyi anyagait.(nyilvántartás) Munkaerő-felvétel, elbocsájtás esetén a szükséges adatok, nyomtatványok összegyűjtése, dokumentáció elkészítése, átsorolások egyeztetése, az illetékes hivatalba való továbbítása.
19. Gépeli és megküldi az általános iskolák részére a felvételi tájékoztatókat. Kezeli a felvételre jelentkezők lapjait, adataikat a központi számítógépes programba felveszeti. A felvételi vizsgák eredményeiről levél útján értesíti a tanulókat és az általános iskolákat. Az általános iskolák részére visszaigazolást küld az itt továbbtanuló diákok osztályzatairól.
20. Kezeli és továbbítja a továbbtanuló diákok jelentkezési lapjait és tanulói adatlapjait.
21. Munkáját a közoktatási törvény, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve által meghatározottak szerint végzi.
22. Mindenben segíti a vezetőség munkáját.
23. A vezetés igénye szerint elvégzi a kért anyagok sokszorosítását.
24. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
25. Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetővel folytatott beszélgetések témáit.
26. Végzi az iktatást numerikus és alfabetikus rendben is, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
27. Betartja és végrehajtja az irattári szabályzatban foglaltakat. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. A nem dokumentum jellegű elavult iratokat selejtezi.
28. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

29. A szükséges levelezés, illetve mindenféle gépelési munkák elvégzése, fénymásolás, kézbesítés.
30. Statisztikai kötelezettségekhez adatokat szolgáltat. Összesíti, elkészíti és továbbítja az iskolai statisztikákat.
31. Részt vesz a felvételi, a beiratkozási és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
32. Feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének, a gimnázium intézményvezetőjének. Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a KJT szabályozza.
33. Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi és gazdasági feltételek adminisztrációjának vezetése.
34. Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntések, az adminisztráció előkészítője és elkészítője.
35. Elkészíti és nyomon követi az intézménygazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását.
36. Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti az intézményvezetői irodában.
37. Katasztrófa esetén fegyelmetten együttműködik az épület kiürítésében, a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
38. Az iskola leltárából felvett eszközökért, és az irodájában elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket a bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetészerű használatukról.
39. Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
40. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
41. Évente megjelenik a munka-alkalmassági vizsgálaton.
42. Adatot csak a nemzeti köznevelési törvény szerint szolgáltat ki a tanulóról.
43. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bárminemű információt csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

III. Tervezés

Feladatait a gimnáziumi eseménytár határidőinek megfelelően tervezi. A költségvetési, fejlesztési tervezés során együttműködik az intézményvezetéssel.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület és az iskola nem pedagógus dolgozói, szülők, Intézményi Tanács

Külső: a fenntartó, a működtető; kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi, értékeli

VI. Munkakörülmények

Munkájához az iskolai telefont, faxot, számítógépet, fénymásolót használhatja.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – iskolatitkár (2.)

Neve:

Beosztása: iskolatitkár

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium (1221 Bp., Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti 40 óra, 7:30-16:00-ig (fél óra ebédidővel)

Ügyeleti szolgálatra behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkakörét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek irányításával végzi.

II. Feladatai

1. Naprakészen vezeti a tanuló nyilvántartást és a tanulók adatait számítógépen és a szükséges nyomtatványokon.
2. Vezeti a KIR tanulói nyilvántartás kezelő rendszerét, és a változást követő öt napon belül jelenti a felvett, vagy az iskolából eltávozott diákokat.
3. A pedagógusok részére megrendeli, kiadja a pedagógus igazolványokat, gondoskodik az éves érvényesítésükről, az igazolványt szigorú számadású nyomtatványként kezeli.
4. Hiányzásokról, táppénzes napokról névszerinti nyilvántartás vezetése, a szabadságok megállapítása, nyilvántartása, kiírása.
5. Rendben tartja a lezárt naplókat, a bizonyítványokat és az anyakönyveket.
6. Igény szerint, anyakönyv alapján másodlatot ad ki az elveszett bizonyítványokról és érettségi bizonyítványokról. A másodlatok kiadását nyilvántartja.
7. Havonta állapotjelentést ad a fenntartónak az irodában működő nyomtatóról.

8. Pót- javító, különbözeti és osztályozó vizsgák időpontjáról levélben értesíti a tanulókat.
9. A tanulók részére megrendeli, kiadja, évente érvényesíti a diákigazolványokat, szigorú számadású nyomtatványként kezeli azokat. Eleget tesz a diákigazolványokkal kapcsolatos jelentési kötelezettségeknek. Nyilvántartja az igénylő nyomtatványokat, valamint az átvett diákigazolványokat. Nyomon követi az igazolványok érvényességét, a lejártakat bevonja.
10. A diákok részére kiadja az iskolalátogatási igazolásokat.
11. Kitölti a tanulók részére a családi pótlékhoz szükséges nyomtatványt.
12. Megrendeli a Pátria Nyomdától az iskola működéséhez szükséges nyomtatványokat, bizonyítványokat.
13. Kezeli a havi ellátmányt, vezeti az adminisztrációt.
14. A gondnokkal együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan és szükségszerű működtetéséről a takarékosági szempontok érvényesítése mellett. (környezeti kultúra és higiénia, a tisztaság, a közegészségügyi előírások betartása, rendkívüli meghibásodások elhárítása, a munkavédelmi szemlében megállapított hiányosságok megszüntetése)
15. A készletek leltári nyilvántartása. Szervezi a leltározásokat és selejtezéseket.
16. Részt vesz a munkavédelmi szemléken. Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat
17. A biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtéséhez biztosítja a szükséges eszközöket.
18. Az osztályfőnökök részére létszám szerint előkészíti és kiadja a vezetendő anyakönyveket, naplókat és tájékoztató füzeteket.
19. Segíti az iskolaorvos és a védőnő munkáját, átveszi és továbbítja az orvosi szoba telefonüzeneteit, levelezését, osztálynévsorokat biztosít részükre.
20. Intézi az étkezéssel összefüggő feladatok végzését (igénylés, lemondás, kedvezmény, összesítés...).
21. Munkáját a közoktatási törvény, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, a gazdálkodási és pénzügyi feladatokra vonatkozó hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve által meghatározottak szerint végzi.
22. Mindenben segíti a vezetőség munkáját.
23. A vezetés igénye szerint elvégzi a kért anyagok sokszorosítását.
24. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
25. Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért, bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetővel folytatott beszélgetések témáit.
26. Végzi az iktatást numerikus és alfabetikus rendben is, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását.
27. Betartja és végrehajtja az irattári szabályzatban foglaltakat. Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot. A nem dokumentum jellegű elavult iratokat selejtezi.
28. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
29. A szükséges levelezés, illetve mindenféle gépelési munkák elvégzése, fénymásolás, kézbesítés.
30. Statisztikai kötelezettségekhez adatokat szolgáltat. Összesíti, elkészíti és továbbítja az iskolai statisztikákat.
31. Részt vesz a felvételi, a beiratkozási és az érettségi vizsgák adminisztrációs munkáiban.
32. Feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének, a gimnázium intézményvezetőjének. Jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely

cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a KJT szabályozza.

33. Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi, pénzügyi és gazdasági feltételek adminisztrációjának vezetése.
34. Az intézményvezetői jogkört érintő gazdasági jellegű döntések, az adminisztráció előkészítője és elkészítője.
35. Elkészíti és nyomon követi az intézmény gazdasági terveit, beszámolóit, adatszolgáltatásait, költségvetését és annak módosítását (pótelőirányzat, elvonás).
36. Köteles betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti az intézményvezetői irodában.
37. Katasztrófa esetén fegyelmetlenül együttműködik az épület kiürítésében, a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
38. Az iskola leltárából felvett eszközökért, és az irodájában elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket a bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetészerű használatukról.
39. Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
40. Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
41. Évente megjelenik a munka-alkalmassági vizsgálaton.
42. Adatot csak a nemzeti köznevelési törvény szerint szolgáltat ki a tanulóról.
43. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Az intézmény gazdálkodásával, személyzeti munkájával kapcsolatos hivatali titkot megőrzi, bármilyen információ csak a munkaköri leírásban rögzített illetékességi körében szolgáltat ki.

III. Tervezés

Feladatait a gimnáziumi eseménytár határidőinek megfelelően tervezi. A költségvetési, fejlesztési tervezés során együttműködik az intézményvezetéssel.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület és az iskola nem pedagógus dolgozói, szülők, Intézményi Tanács

Külső: a fenntartó, a működtető; kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi, értékeli

VI. Munkakörülmények

Munkájához az iskolai telefont, faxot, számítógépet, fénymásolót használhatja.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya

intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – intézményvezető-helyettes

Neve:

Beosztása: intézményvezető-helyettes

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti 40 óra (4 kötelező tanítási óra)

Ügyeleti szolgálatra behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottja: az alább olvasható feladatok megszervezésekor, lebonyolításakor és ellenőrzésekor minden érintett pedagógus, valamint a hozzá tartozó munkaközösségek vezetői

II. Feladatai

1. Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve által meghatározottak szerint végzi.
2. Feladatainak jobb ellátása érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének, a gimnázium intézményvezetőjének, az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a KJT szabályozza.
3. Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, évente megjelenik a munka alkalmassági vizsgálaton.
4. Az iskola leltárából felvett eszközökért, és a szaktantermében elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket a bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetésszerű használatukról.
5. Köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.
6. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
7. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az oktatás irányításának területén:

8. A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása a tantárgyfelosztás elkészítése, az óraszámok, csoportok beosztása.
 9. Az iskolai osztályok, tanulócsoporthok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások).
 10. A naplók, tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
 11. A munkaközösségeihez tartozó új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
 12. Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.
 13. Az OSA statisztikához szükséges adatszolgáltatás.
 14. Vezetői ügyelet ellátása.
-

15. Az órarend elkészítésének koordinálása, az elkészült órarend ellenőrzése, szükség esetén változtatása (pl. tanárváltozás, alkalmi órarend, konzultációs órarend) – E-napló
 16. A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése. Távollét nyilvántartása.
 17. Emelt szintű érettségire felkészítő csoportok, szakkörök iránti igények felmérése, a csoportok megszervezése, az órák megtartásának, adminisztrálásának ellenőrzése.
 18. A nyílt napok megszervezése.
 19. A hetedik osztályba jelentkező diákok felvételének megszervezése (adminisztráció, vizsgák beosztása, statisztika).
 20. A ballagás megszervezésének és lebonyolításának koordinálása.
 21. Érettségi tanári ügyelet beosztása.
 22. Erdei iskolák megszervezése.
 23. Egészségvédelem
-

24. A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés (OKTV-k, OÁTV-k, szaktárgyi versenyek) tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
 25. Szakmai mérések megszervezése. (Kompetenciamérés)
 26. Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
 27. Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
 28. A kilencedik osztályba jelentkező diákok felvételének megszervezése (adminisztráció, vizsgák beosztása, statisztika).
 29. Érettségi vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
 30. Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).
 31. Ügyviteli rend szervezése, bizonyítványok, anyakönyvek vezetésének ellenőrzése.
 32. Fogyasztóvédelem
-

A nevelőmunka irányításának területén:

33. Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
34. Szülői tájékozódás biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, tájékoztató levél, stb.).

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

35. A helyi programon való szükséges változtatások irányítása a rá bízott munkaközösségekben. Az óraszámok tervezése.
36. A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.

A munkaközösség-, munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

37. A hozzá tartozó csoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén

38. Vezetőtanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
39. Az OH és az OFI híreinek ismertetése.

A tanórán kívüli foglalkozások területén:

40. Szakkörök, tanfolyamok, sportkörök szervezése.
41. A diákönkormányzat munkájának segítése.
42. Diákrendezvények segítése.
43. Gólyabál, Szalagavató megszervezése.
44. Ünnepek, rendezvények segítése.
45. Szabadidős programok segítése.
46. Nyári táborok megszervezése.
47. Beszámolás a munkájáról a tantestületi értekezleten.

III. Tervezés

Megtervezi az éves program ütemezését. Feladatait a gimnáziumi eseménnytár határidőinek megfelelően tervezi. Intézményvezetői felkérésre részt vesz a menet közben felmerült feladatok megtervezésében is.

IV. Kapcsolatok

Belső: a nevelőtestület tagjai és az iskola nem pedagógus dolgozói, szülők, Intézményi Tanács, Diákönkormányzat és annak patronálója
Külső: kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkaköréből adódó feladatainak ellátásához használhatja az iskolai telefont, faxot, számítógépet, laptopot, internetet, projektort, fénymásolót.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetője jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – könyvtárostánár (1.)

A pedagógus neve:

Beosztása: könyvtárostánár

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti óra (..... kötelező tanítási óra)

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Fellettesei az illetékes intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.

II. Feladatai

28. Munkáját a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév munkaterve és ütemterve szerint végzi. Részt vesz a jogszabályokból adódó helyi változtatási folyamatokban.
29. A nevelőtestületi határozatokat tudomásul veszi, a döntéseket képviseli, és közreműködik végrehajtásukban.
30. Részt vesz a tanév elején elfogadott, az egész iskolát érintő programokon, rendezvényeken, minden esetben feladata a tanulók felügyelete.
31. Teljes napra csak indokolt esetben és közvetlenül az intézményvezetőtől kéredzkedhet el. Előre nem látható hiányzása esetén a hiányzás okát aznap, lehetőleg reggel, közvetlenül a vezetőség valamely tagjával közli.
32. A tanítás nélküli munkanapokon, az utolsó tanítási napot követően, amikor nem érettségi vizsgabizottsági tag, 8-14 óráig az iskolában tartózkodik – ha nincs más elrendelés-; együttműködik a mindenki számára kötelező feladatok elvégzésében: leltározás, tanterem, szekrények rendezése, bizonyítványok összeolvasása, jutalomkönyvek megírása, a következő tanév előkészítése stb.
33. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot; ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti a titkárságon.
34. Katasztrófa esetén fegyelmezetten együttműködik az épület kiürítésében a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
35. Köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni. Az iskola leltárából felvett eszközökért és a szaktantermében elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket bezárt szekrényben

tárolja, és gondoskodik rendeltetésszerű használatukról. Anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.

36. Megjelenik a kötelező munka-alkalmassági vizsgálaton.
37. Feladatainak jobb ellátása, az intézmény hatékonyabb működése érdekében jogosult javaslattételre közvetlen felettesének, vagy a gimnázium intézményvezetőjének.
38. Szakmai megújulása érdekében tantárgyi, pedagógiai továbbképzéseken vesz részt.
39. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

40. *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok*

- a. Könyvtárostánári szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánárként felel a könyvtár rendeltetésszerű működtetésért.
- b. A iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának dokumentumait, fejlesztési tervét.
- c. Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- d. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- e. Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- f. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és olvasószolgálat témakörében.
- g. Javaslatokat ad költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- h. Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályban rögzített módon.
- i. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- j. Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

41. *Állományalakítás, feltárás, állományvédelem*

- a. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- b. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- c. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi (összesített) állomány-nyilvántartást.
- d. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- e. Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- f. A könyvtár elektronikus katalógusait folyamatosan gondozza, a számítógépes feltárást az osztályozás és dokumentum leírás szabályainak megfelelően végzi.
- g. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- h. Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- i. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról: kézikönyvtár, szépirodalom, pedagógiai irodalom, tankönyvtár.
- j. Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

- k. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- l. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését. (biológia, fizika)

42. *Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok*

- a. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést az éves beosztás szerint.
- b. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- d. Alkalmanként ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- e. Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- f. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- g. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- h. Biztosítja a helyi tantervben meghatározott tankönyvek olvasótermi használatát.
- i. Gondozza a tankönyvtárat, a jogszabályban meghatározottak körében biztosítja az ingyenes tankönyvek kölcsönzését.
- j. A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

43. *Könyvtár-pedagógiai tevékenység*

- a. A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- b. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- c. Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- d. Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- e. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- f. Végzi a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítését a foglalkozások, szakkörök, ütemezését, előkészítését és lebonyolítását.

III. Tervezés

A tanév elején határidőre elkészíti a könyvtár munkatervét és továbbítja az illetékes intézményvezető-helyettesnek/intézményvezetőnek.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület, az iskola nem-pedagógus dolgozói, szülők, diákok

Külső: kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkaköréből adódó feladatainak ellátásához használhatja az iskolai telefont, faxot, számítógépet, laptopot, internetet, projektort, fénymásolót.

A gimnázium vezetősége bármely munkakört betöltő dolgozót felkérhet a szakképesítésének megfelelő munkára a gimnázium érdekében. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a munkakör kötelező részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás – könyvtárostanár (2.)

A pedagógus neve:

Beosztása: könyvtárostanár

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti óra (..... kötelező tanítási óra)

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Felettesei az illetékes intézményvezető-helyettes és az intézményvezető.

II. Feladatai

44. Munkáját a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, annak rendelkezései, az iskolát érintő hatályos jogszabályok, az iskola Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, a tanév

- munkaterve és ütemterve szerint végzi. Részt vesz a jogszabályokból adódó helyi változtatási folyamatokban.
45. A nevelőtestületi határozatokat tudomásul veszi, a döntéseket képviseli, és közreműködik végrehajtásukban.
 46. Részt vesz a tanév elején elfogadott, az egész iskolát érintő programokon, rendezvényeken, minden esetben feladata a tanulók felügyelete.
 47. Teljes napra csak indokolt esetben és közvetlenül az intézményvezetőtől kéredzkedhet el. Előre nem látható hiányzása esetén a hiányzás okát aznap, lehetőleg reggel, közvetlenül a vezetőség valamely tagjával közli.
 48. A tanítás nélküli munkanapokon, az utolsó tanítási napot követően, amikor nem érettségi vizsgabizottsági tag, 8-14 óráig az iskolában tartózkodik – ha nincs más elrendelés-; együttműködik a mindenki számára kötelező feladatok elvégzésében: leltározás, tanterem, szekrények rendezése, bizonyítványok összeolvasása, jutalomkönyvek megírása, a következő tanév előkészítése stb.
 49. Betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot; ha veszélyt vagy balesetet észlel, azonnal jelenti a titkárságon.
 50. Katasztrófa esetén fegyelmezetten együttműködik az épület kiürítésében a szabályzatban leírtak szerint, illetve a vezető utasításainak megfelelően.
 51. Köteles az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni. Az iskola leltárából felvett eszközökért és a szaktantermében elhelyezett tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik. Az eszközöket bezárt szekrényben tárolja, és gondoskodik rendeltetésszerű használatukról. Anyagi felelősséggel tartozik az általa okozott károkért.
 52. Megjelenik a kötelező munka-alkalmassági vizsgálaton.
 53. Feladatainak jobb ellátása, az intézmény hatékonyabb működése érdekében jogosult javaslatételre közvetlen felettesének, vagy a gimnázium intézményvezetőjének.
 54. Szakmai megújulása érdekében tantárgyi, pedagógiai továbbképzéseken vesz részt.
 55. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
 56. *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok*
 - a. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
 - b. Elkészíti a könyvtári statisztikákat.
 - c. Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályban rögzített módon.
 - d. Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
 - e. Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
 57. *Állományalakítás, feltárás, állományvédelem*
 - a. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
 - b. Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
 - c. Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítja a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
 - d. A könyvtár elektronikus katalógusait folyamatosan gondozza, a számítógépes feltárást az osztályozás és dokumentum leírás szabályainak megfelelően végzi.
 - e. Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

- f. Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- g. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról: szakirodalom, kötelező olvasmányok.
- h. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- i. Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését. (kémia)

58. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- a. Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést az éves beosztás szerint.
- b. Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- c. Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, kérésre irodalomkutatót, témafigyelést végez.
- d. Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- e. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- f. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- g. Biztosítja a helyi tantervben meghatározott tankönyvek olvasótermi használatát.
- h. Gondozza a tankönyvtárat, a jogszabályban meghatározottak körének biztosítja az ingyenes tankönyvek kölcsönzését.

59. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- a. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- b. Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.
- c. Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- d. Végzi a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítését a foglalkozások, szakkörök, ütemezését, előkészítését és lebonyolítását.

III. Tervezés

A tanév elején határidőre elkészíti könyvtárostánár kollégájával a könyvtár munkatervét és továbbítja az illetékes intézményvezető-helyettesnek/intézményvezetőnek.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület, az iskola nem-pedagógus dolgozói, szülők, diákok
Külső: kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető-helyettes és az intézményvezető ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkaköréből adódó feladatainak ellátásához használhatja az iskolai telefont, faxot, számítógépet, laptopot, internetet, projektort, fénymásolót.

A gimnázium vezetősége bármely munkakört betöltő dolgozót felkérhet a szakképesítésének megfelelő munkára a gimnázium érdekében. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a munkakör kötelező részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember .

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás - rendszergazda

Neve:

Beosztása: rendszergazda

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti 40 óra, 7:30-16:00-ig (fél óra ebédidővel)

Ügyeleti szolgálatra behívhatósága: a törvényi előírások szerint

Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint

Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkakörét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek irányításával végzi.

II. Feladatai:

1. figyelemmel kíséri az iskola számítástechnikai eszközeinek, a gépteremek és a géppark működését és működtetését
2. feladata az eszközpark évenkénti rendszeres karbantartása
3. javaslatot tesz a zökkenőmentes munkát lehetővé tevő készletezésre
4. a nyomtatók tisztítása és írásképeinek ellenőrzése, feladata a nyomtatókban, fénymásoló gépekben a festékszalag, festékpátron cseréje

5. feladata a hibásnak mondott eszközök megvizsgálása, és ha lehetséges, a hibaorvoslása, illetve kapcsolat felvétele az illetékes szakszervizzel
6. felügyeli, hogy az állomány- és nyomtató-szolgáltatásban, valamint az Internethálózatban oktatási idő alatt még technikai okokból se legyen szünet
7. az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
8. felügyeli és biztosítja a belső hálózatot, a levelezőrendszert, az e-napló működését
9. működteti és frissíti, fejleszti az iskolai honlapot, a vezetés által engedélyezett dokumentumokat, tájékoztatásokat közzéteszi
10. rendszeres időközönként (kéthavonta) beszámol az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek az iskola honlapjának, az e-naplónak az állapotáról, állagáról, a látogatók és felhasználók felől érkező visszajelzésekről
11. segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére
12. előkészíti és kidolgozza az iskola informatikai rendszer használati szabályzatát
13. biztonsági adatmentést végez
14. statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat
15. figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre
16. elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
17. különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
18. nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket, gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről
19. az AV eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban a szaktanároknak a tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet; a tanév végén visszaveszi azokat
20. biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit, szükség szerint kezelési útmutatást ad, segíti a rendeltetésszerű használatot
21. biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését, a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja
22. az eszközök tartozékait, a kábeleket rendeltetésszerűen tervezi és építi-építteti
23. ügyel a környezete tisztaságára, az esztétikusságra

III. Tervezés

Feladatait a gimnáziumi ütemterv határidőinek megfelelően tervezi.

A tanév elején, szeptember 30-áig felméri az állományt, a rendszer és az eszközök állapotát, rövid helyzetelemzésből kiindulva megfogalmazza a fejlesztési célokat, és továbbítja az intézményvezetőnek.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület és az iskola nem pedagógus dolgozói

Külső: a fenntartó, a működtető; kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkájához az iskolai telefont, faxot, számítógépet, internetet, fénymásolót használhatja.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember.

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás - laboráns

Neve:

Beosztása: laboráns

Munkahelye: Budapest XXII. Kerületi Budai Nagy Antal Gimnázium
(1221 Budapest, Anna u. 13-15.)

Munkaideje: heti 10 óra, órarendjébe illesztetten 8:00 és 16:00 óra között
Ügyeleti szolgálatra behívhatósága: a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén: intézményvezetői döntés szerint
Helyettesítését tartós távollét esetén megoldja: intézményvezető

I. Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkakörét az intézményvezető, illetve az intézményvezető-helyettesek irányításával végzi. Szakmai segítséget a szaktárgyi munkaközösség-vezetőtől kap.

II. Feladatai:

1. a rábízott laboratórium közvetlen felügyelete, a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős őrzése és időszakonkénti ellenőrzése
2. a biológia, fizika és kémia tantárgy tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása
3. a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések...) beszerzése, a megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
4. a kémia szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel

5. a laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése
6. a laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, illetve megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása
7. a munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartása és betartatása

III. Tervezés

Feladatait a gimnáziumi Munkaterv határidőinek megfelelően tervezi.

A tanév elején határidőre elkészíti laboránsi feladatok éves ütemtervét, amelyben rövid helyzetelemzésből kiindulva megfogalmazza a fejlesztési célokat is, és továbbítja az intézményvezetőnek.

IV. Kapcsolatok

Belső: az iskolavezetés, a nevelőtestület és az iskola nem pedagógus dolgozói

Külső: a fenntartó, a működtető; kerületi, fővárosi szakmai fórumok

V. Ellenőrzés, értékelés

Munkáját az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek ellenőrzi, értékeli.

VI. Munkakörülmények

Munkájához az iskolai telefont, faxot, számítógépet, internetet, fénymásolót használhatja.

Felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, 20 . szeptember.

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető
munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20 . szeptember .

.....
munkavállaló

VII. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, valamint az eredményes oktató és nevelő munka érdekében, az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel és jogi személyekkel:

- Klebelsberg Központ
- Dél-Budai Tankerületi Központ
- Budafok-Tétény, Budapest XXII. kerület Önkormányzata
- Intézmények Gazdasági Irodája
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- Oktatási Hivatal
- Területileg illetékes Kormány hivatal
- Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet
- A diákság lakcím szerint illetékes nevelési tanácsadója
- A XXII. kerületi Rendelőintézet, fogászat, tudógondozó és munka alkalmassági rendelők
- Az iskolaorvos és védőnő
- A XXII. kerületi Rendőrkapitányság
- Az illetékes ÁNTSZ
- A gyerekek lakcím szerint illetékes gyermekvédelmi szervezetei, a gyermekjóléti szolgálat
- A helyi oktatási intézmények vezetői és tantestületei
- A kerületi szakmai munkaközösségek
- Egyetemek és főiskolák, ahonnan tanárjelölteket fogad az iskola hospitálásra, illetve tanítási gyakorlatra
- A Gimnáziumok Országos Szövetsége
- A Független Pedagógus Fórum
- A hõxteri reáliskola igazgatója, tanárai
- A Jövõ Nemzedéke Alapítvány
- Premontrei Öregdiákok Egyesülete
- XXII. kerületi Közművelõdési Intézményei: Szabó Ervin Könyvtár, Klauzál Gábor Művelõdési Ház, civil szervezetek, a Zöld Jövõ Egyesület, a Savoyai Jenõ Asztaltársaság, a Városvédõ Egyesület
- A Környezeti Nevelési Egyesület - tagként
- Környezetvédelmi- és Természetvédelmi Oktatóközpontok Országos Szövetsége - tagként
- A XXII. kerületben mûködõ történelmi egyházak

Az iskolát a külsõ kapcsolatokban az intézményvezetõ képviseli. Az intézményvezetõ-helyettesek a vezetõ feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külsõ szervekkel (alkalmi felkérés alapján).

VIII. Az iskola működésének rendje

1. A munkarend

1. Az iskola a szorgalmi időben, munkanapokon reggel 6.30-tól este 20 óráig tart nyitva. Ettől eltérő időpontban, szabad- és pihenőnapokon az iskola nyitva tartását csak az intézményvezető engedélyezheti.
2. Az órák negyvenöt percesek, két húsz perces főétkezésre biztosított ebédszünet van.

1. óra	7.15 – 8.00	<i>szünet:</i>	15 perc
2. óra	8.15 – 9.00		15 perc
3. óra	9.15 – 10.00		15 perc
4. óra	10.15 – 11.00		15 perc
5. óra	11.15 – 12.00		20 perc
6. óra	12.20 – 13.05		20 perc
7. óra	13.25 – 14.10		10 perc
8. óra	14.20 – 15.05		10 perc
9. óra	15.15 – 16.00		

Ha pedagógiailag indokolt, az órák tömbösítve is megtarthatók. A tömbösített idő felhasználásra vonatkozó pedagógus igényeket a helyettesítésért felelős intézményvezető-helyettesnek 3 nappal előre be kell jelenteni.

3. Az iskolai hagyományoknak megfelelő ünnepélyek, rendkívüli rendezvények idején az iskola munkarendje az iskolavezetés és a tantestület döntése szerint módosul.
4. A tanulók hivatalos ügyeinek intézése az irodában történik 10 – 10.15-ig, 11 – 11.15-ig, 14.00 – 14.30-ig.
5. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére hagyhatja el az iskolát. Az engedélyt az osztályfőnök vagy a helyettes adja, de kilépés előtt a tanulónak a titkárságon pecsétet kell kérnie az osztályfőnök bejegyzésére. Ha tanítási idő alatt egy tanuló rosszul érzi magát, az iskolát csak az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezető-helyettes engedélyével hagyhatja el. Az ügyeletes vezető a gyermek rosszullétéről telefon útján tájékoztatja a szülőt, megbeszéli vele a teendőket.
6. A vezetők reggel 8 órától 16 óráig tartózkodnak az iskolában. Az ügyeleti beosztást az iskolavezetés a tanév elején meghatározza. Az iskola épületében zajló, az iskola diákjaival összefüggő programokon 16 óra után mindig ügyel valaki az iskolavezetésből.
7. A tanárok az első órájuk előtt legalább 15 perccel érkeznek az iskolába. Az iskolatitkárok, a laboráns és a rendszergazda és a könyvtárosok munkarendje a 40 órás munkarend alapján szerveződik. Munkarendjüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.
8. Az iskolában 8 órától 15.15-ig az óráközi szünetekben – az órarendhez igazítottan – tanári ügyelet működik.

9. Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portás belépő cédulát tölt ki a keresett személy nevének, a belépés időpontjának megjelölésével. A portás telefonon köteles tájékoztatni a vezetőséget arról, hogy idegen kíván bejönni az épületbe. A látogatót csak akkor engedheti be az épületbe, ha erre engedélyt kap az iskolavezetéstől. A belépő cédulát - a felkeresett személy aláírásával - kilépéskor le kell adni a portásnak, aki feljegyzi arra a távozás idejét. A belépő cédulákat a portás köteles év végéig megőrizni.
10. A tanítási szünetekben csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az intézményben. Az ügyeleti napokon 9-13 óráig az intézmény alkalmazottai dolgozhatnak az iskolában.
11. A tanítási szünetekben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon 9 és 13 óra között ügyeletet tart az iskolában.
12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A helyiségek használói felelősek az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
14. A történelmi egyházak kérésére, tanév elején, a hitoktatás megszervezésében segít az iskola a tájékoztatók továbbításával. Igény esetén a tanítást követő órában helyet és lehetőséget biztosítunk a hit-és vallásoktatáshoz.
15. Az iskola berendezéseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, a leltárfelelős ellenjegyzésével, átvételi elismervény ellenében lehet. A visszaszállítást is jelezni kell az intézményvezetőnek, ezt követően kell az adott leltárfelelősnek átadni az eszközt.
16. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitva tartáson belül külső igénylőknek a bérlő és a Tankerület között létrejött bérleti szerződés szerint lehet átengedni úgy, hogy az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket a külsős bérlő nem zavarhatja meg. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az épületen belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
17. Az intézmény területén a nemdohányzók védelméről szóló jogszabály alapján tilos a dohányzás.

2. Osztályozás, értékelés

- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése és osztályozása magatartásának értékelése folyamatosan, a Pedagógia Program Nevelési Programjában meghatározottak szerint történik. A szaktanárok félévenként és tantárgyanként a heti óraszámuk megfelelő, de

legalább két érdemjegyet adnak, különböző hónapokra elosztva. Az adott jegyeket legkésőbb a hónap utolsó napján beírják a naplóba.

- A gimnázium tanárai, nevelői személyes felelősséggel döntenek az osztályozás-értékelés kérdéseiben. Az osztályozó értekezlet, a magasabb jogszabályban meghatározottak szerint véglegesíti az osztályzatot.
- A tanuló érdemjegyeiről és magaviseletéről a gimnázium az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket.
- Az érdemjegyeket a tanárok kötelesek beírni az e-naplóba.
- Az osztályfőnök decemberben, illetve áprilisban az e napló útján vagy a tájékoztató füzetben, szükség esetén tértivevényes levélben tájékoztatja a gyengén és bukásra álló tanulók szüleit.

3.A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje

3.1.Szervezeti formák

- tehetséggondozó foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- szakkörök,
- tanulmányi, kulturális versenyek; házi bajnokságok; kerületi, fővárosi, országos versenyek,
- énekkar,
- iskolai sportkörök,
- diáknap,
- sportnap,
- érdeklődési kör, önképző kör a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető,
- tanfolyamok,
- erdei iskola,
- táborok.

A tanórán kívüli foglalkozások közül a tehetséggondozó foglalkozásokra, illetve szakkörökre való jelentkezés önkéntes, de egy tanévre szól. Kilépést csak az intézményvezető engedélyezhet.

A szaktanárok kötelezhetik a gyengén vagy bukásra álló tanulókat a felzárkóztató foglalkoztatásokon való részvételre. Erről a szülőket értesítik. Az indokolatlan távol maradás igazolatlanak számít. Felzárkóztatásra minden tanuló jelentkezhet önkéntesen is. A felzárkóztató foglalkozás megszervezését vagy gyermeke bevonását a foglalkozásra a szülő is igényelheti.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg.

3.1.1.A szakkörök

Az iskola, a hagyományainak megfelelő szakköröket, minden tanévben május 20-ig hirdeti meg. A tanárok, a tanulók és a szülők új szakkörök szervezését is kezdeményezhetik. A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség kéréseinek meghallgatásával az intézményvezető dönt.

A foglalkozás időtartama heti 1 vagy 2 óra (45 vagy 90 perc).

3.1.2. Az énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, az órarendbe illesztve heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

3.1.3. Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időben. A tanulók részvétele önkéntes. Megfelelő tájékoztatással és a diákság számára vonzó programmal törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt tanulók. Az iskola biztosítja legalább napi 90 percen a testedzést, melynek lehetőségei a tornatermekben és a sportudvaron adottak. A diákok számára a választási lehetőségeket szeptemberben közzé tesszük. A testnevelés munkaközösség-vezetője folyamatos kapcsolatban áll a vezetőséggel, és tájékoztatást ad a sportkörök tevékenységéről, helyzetéről, eredményeiről.

A szakkörök, az énekkar, a sportkör vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért.

A tanulmányi kirándulások, tanulmányi és kulturális versenyek, sportvetélkedők, diáknapi része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek.

4. Felvételi rend

Az intézményvezető a felvételi követelményeket az aktuális jogszabályoknak és az Alapító Okiratnak megfelelően, az évente megjelenő a KIFIR felületén, a felvételi tájékoztató kiadványokban, az általános iskoláknak elküldött tájékoztató levélben és az iskolában szervezett tájékoztató szülői értekezleteken ismerteti a szülőkkel, illetve az iskolákkal.

5. Az érettségi vizsgára, a javító és osztályozó vizsgára való jelentkezés, a vizsgák megszervezésének és lebonyolításának rendje

- Érettségi vizsgára a vizsgaszabályzat és a tanév rendje szerinti időpontokban lehet jelentkezni a vizsgákat szervező intézményvezető-helyettesnél, illetve a jegyzőknél írásban.
- A javító, az osztályozó és a különbözeti vizsgák – az intézményvezető-helyettes által kijelölt – időpontjáról az osztályfőnök értesíti a tanulókat és a szülőket. A vizsgák követelményeiről a szaktanár tájékoztatja a tanulókat.
- A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány és kérelem benyújtásával történik. Az osztályozó vizsgára egy hónappal korábban kell jelentkezni.
- Az illetékes intézményvezető-helyettes feladata a vizsga előkészítése és megszervezése. Ugyancsak ő tesz javaslatot az intézményvezetőnek a vizsgabizottság személyi összetételére.
- A vizsgabizottság tagjai: az illetékes intézményvezető-helyettes vagy az intézményvezető, a vizsgáztató tanár és egy azonos szakos pedagógus, aki a jegyzőkönyvet is vezeti. A jegyzőkönyvet mindhárman aláírják. Szükség esetén az intézményvezető, illetve a helyettes átruházhatja az elnöki jogkört egy szaktanárra.

- Az eredmény kihirdetése a vizsgát követően, annak napján történik.
- Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelent meg, és távolmaradását orvosi igazolással nem igazolja, a szülőt értesíteni kell a mulasztásról, és egy alkalommal újabb vizsgaidőpont kijelöléséről.

6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és az esetenkénti külsős használóra vonatkozó kötelezettség.

A termek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

A kabátokat, váltócipőket, tornafelszerelést az osztály számára kijelölt szekrényekben, a Szekrényrendben megfogalmazott szabályok szerint kell tárolni. A szekrényeket zárva kell tartani.

A tanteremért a teremfelelős, illetve az éppen órát tartó tanár felel. A teremfelelőssel történt egyeztetést követően, más tanár is használhatja a termet, saját felelősségére.

A számítástechnika teremben, a fizikai, a kémiai, biológiai előadóban, az ének és a rajzteremben, a tornateremben, valamint a szertárakban csak szaktanári felügyelet mellett tartózkodhatnak a tanulók. A vonatkozó szabályzatok betartása kötelező. A termek biztonságos zárása, a kulcsok megőrzése és a helyükre visszatétele a szaktanárok feladata és felelőssége.

Az iskolai könyvtár használatát a könyvtár működési szabályzata rögzíti.

A tornaterembe csak tiszta tornacipővel lehet belépni az edzéseken, a sportfoglalkozásokon és a táncpróbákra is. A tornaterem igénybevétele a testnevelési munkaközösség vezetője által jóváhagyott beosztási rend rögzíti.

Az iskolai udvaron, sportpályákon testnevelési órát, szabadidős foglalkozást lehet tartani. Amennyiben a sportpályákon és sportudvaron testnevelésóra zajlik, más osztály csak a testnevelő tanár engedélyével tartózkodhat a helyszínen. Jó idő esetén a diákok a 20 perces szüneteket az udvaron tölthetik az ügyeletes tanár jelenlétében. Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.

A tanári szoba a pedagógusok óráközi pihenésének, az órákra, foglalkozásokra való felkészülésének a helye. Itt zajlanak a nevelőtestületi értekezletek. A tanárok ebben a helyiségben tárolják az osztályokkal kapcsolatos hivatalos dokumentumaikat.

A tanári szobában a tanulók csak egy jelen lévő tanár engedélyével tartózkodhatnak. A tanári szobában az iskolához nem tartozó külső személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

Az iskolához nem tartozó külsős igénybevevők a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

IX. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje

1. A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének célja

- az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a hatályos jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt) működésének biztosítása,
- az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatása a pedagógusok munkavégzéséről az intézményvezető számára,
- megfelelő számú adat és tény szolgáltatása az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések készítéséhez.

A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest.

Az alkalmilag felmerülő napi problémáknál – amelyek vezetői beavatkozást igényelnek – a vezetőség tagjai segítenek a megoldás keresésében.

3. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Ha a munkaközösség-vezető komolyabb problémát tapasztal, tájékoztatja az illetékes intézményvezető-helyettest, ő pedig az intézményvezetőt.

Az általánosítható tapasztalatokat, a feladatok egyidejű meghatározásával, tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása (pontos kezdés és befejezés),
- az adminisztráció, az e-napló vezetés pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a nevelő- és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek, tanulási technikák alkalmazása
- az önállóan olvasott szöveg értelmezése,
- szóbeli és írott szövegből a lényeg kiemelése,
- vázlatkészítés, jegyzetelés megtanítása, gyakoroltatása,
- a figyelemkoncentráció fejlesztése,
- az óra végén a tanultak felelevenítése, összefoglalása,
- gyakoroltatás, rendszerezés, összefoglalás,
- a megfelelő fűzetvezetés megkövetelése és ellenőrzése,
- az órai munka ellenőrzése,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a házi feladat rendszeres ellenőrzése,
- a témazárók megírásának tervezése, előtte összefoglaló óra; a javítás lehetőségének biztosítása,
- korrepetálások beindítása, szükség szerint év közben is,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg; a belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

X. A mindennapi testedzés formái, együttműködés a sportegyesületekkel

A köznevelési törvény 27 § 11.b és 13. bekezdése, és a működésről szóló EMMI rendelet 141. §-a értelmében.

A tanulóknak a mindennapos testnevelés keretében kötelezően heti öt testnevelés órája van az órarendbe beépítetten.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüli foglalkozások, valamint a tömegsport órák keretében kell megszervezni. A foglalkozásokat tanévenként, a munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban és kijelölt felnőtt vezetővel kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport foglalkozásokhoz az iskola biztosítja a tornaterem, a sportudvar és az konditerem nyitva tartását, a testnevelő tanár, az edző, vagy a felnőtt vezető felügyelete mellett, a hét minden munkanapján 14 és 16 óra között.

XI. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola zászlójának őrzési helye a vezetőségi iroda. A zászlóvivőket 11. évfolyamos korukban, a ballagás előtt választják ki az évfolyam osztályfőnökei. A zászlóátadás a ballagáson történik.

Az iskola jelvényét az egyenruhán, ünnepi alkalmakkor kötelező viselni.

Az iskola névadójáról a történelemtanárok, az adott korszak tanításakor, megemlékeznek. Iskolai szinten egyes tanévekben komplex tanulmányi versenyek kiírására kerül sor, mely a névadó életútját is feldolgozza.

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a rendezvények időpontját és szervezési felelősét a tanév helyi rendje tartalmazza.

Iskolai hagyományok:

tanévnyitó ünnepség

a hetedikesek és a kilencedikesek fogadása

tanulmányi kirándulás

teremdekorációs verseny

ünnepélyes koszorúzás iskolánk első igazgatójának, Kolumbán Virgilnek a sírjánál

ünnepélyes megemlékezés iskolánk első igazgatójáról a Díszteremben

golyaavató ünnepség

mikulásnap ünnepség

osztálykarácsony

Karácsonyfa-party

szalagavató bál

támogatói bál

farsang

BNAG nap (diáknap)

Ki tud többet Magyarországról? vetélkedő

Ki tud többet... - jutalom kirándulás

földrajzi terepgyakorlat

nyelvi bemutatók (nyelvi előkészítősek: angol, német; spanyol bemutató)

környezetvédelmi Jeles napok megünneplése

kertrendezés

diákönkormányzati tábor

ZöldÖK tábor

ballagás

erdei iskola a hetedik és nyolcadik évfolyamnak

tanulmányutak (Németország, Spanyolország)

tanévzáró ünnepség

sítábor

golyatábor

A nemzeti ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg. Tanévenként egy iskolai ünnepélyt szervezünk március 15-én vagy október 23-án. A másik nemzeti ünnepet osztálykeretben tartjuk. Az ünnepségeken a diákság számára az egyenruha viselése kötelező.

A diákok számára adható legmagasabb kitüntetés az Évfyolyam tanulója, Év tanulója, Aranyszótár díj, és Az év Budai sportolója cím.

Az iskolatörténeti emlékeket a könyvtárosok gyűjtik, archiválják és dolgozzák fel kiállítás formájában.

XII. Fegyelmi intézkedések

Lsd. Házirend 2. sz. melléklete

XIII. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 46. § 6. pontja biztosítja az oktatási intézményekben a tanulók ingyenes egészségügyi ellátáshoz való jogát. Az iskola egészségügyi ellátása a Dél-Budai Egészségügyi Szolgáltató Kht. (1221. Budapest, Káldor Adolf u. 5-9.) iskola-egészségügyi szolgálata alkalmazásában álló főállású iskolaorvosának és védőnőjének közös munkája.

A vezetőség folyamatos kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel. Kérésükre segítséget nyújt: a kötelező vizsgálatok időpontjának egyeztetésében, az osztályok beosztásában, szükséges gyógyszerek beszerzésében, a gyógytestnevelésre utalt diákok foglalkozásokon való részvételének ellenőrzésében.

Az iskolaorvos kedden és pénteken 9-13 óráig rendel az iskolában. A tanuló az adott tanévben az alábbi – rendeletekben, módszertani, szakmai irányelvekben meghatározott – egészségügyi vizsgálatokon, szűréseken vesz részt:

- belgyógyászati vizsgálat
- vérnyomásmérés
- testi fejlettség mérése
- mozgásszervek vizsgálata
- szűrővizsgálatok: látás, hallás, golyvaszűrés – minden páratlan évfolyamon
- iskolafogászat – a tanulók 18 éves koráig évente
- védőoltások a 8. évfolyamon
- egészségnevelő előadások, elsősegély-nyújtási alapismeretek.

XIV. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén a 20/2012. EMMI rendelt 168-169. §-a előírásainak értelmében.

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

1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban

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

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

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

Az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

a. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b. Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

c. Közösségi szolgálat keretében végzett munka előtt.

d. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

e. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak fel kell hívniuk a tanulók figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, meg kell tanítaniuk/ismertetniük kell a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetési időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, biológia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabizottsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A tanuló kötelessége hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottjait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve balesetet észlelt.

A fent leírt munkában kiemelt szerepet tölt be az intézmény megválasztott **munkavédelmi képviselője**. Feladatai közé tartozik:

- meggyőződni a biztonságos munkakörülményekről
- megelőzni a veszélyes helyzeteket
- megelőzésre és megoldásra vonatkozó intézkedési tervet előkészíteni
- munkavédelemben közreműködni

2.A tanuló által nem használható gépek, eszközök

Semmilyen elektromos munkagép, vagy veszélyesnek minősített gép, eszköz az iskolában a diákok által nem használható.

Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

3.Tanulóbaeset esetén a felügyeletet ellátó pedagógus feladata

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola intézményvezetőjének. Gondoskodnia kell az alapvető elsősegélynyújtásról, sérültet csak az láthat el, aki biztosan ért az elsősegélynyújtáshoz. Késedelem nélkül értesítenie kell a vezetőséget, hogy megtörténhessen az intézkedés a szükséges orvosi ellátás biztosításáról. A baleseti helyszín lehetőség szerint változatlan maradjon abból a célból, hogy a baleset kivizsgálható lehessen.

A vezetőség ügyeletes tagja értesíti a szülőt vagy gondviselőt.

Az iskolatitkár a baleseti sérülési naplóban rögzíti a szükséges adatokat.

A súlyos balesetet telefonon, faxon, mailben vagy személyesen, a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának, a Klebelsberg Központ Dél-Budai Tankerülete vezetőjének, valamint a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.

4. A tanulóbaeset kivizsgálása

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézmény vezetője rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetet. Az intézménynek lehetővé kell tennie a szülői választmány és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Minden tanulóbaesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A tanulóbaleset kivizsgálása során fel kell tární a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a tanulóbalesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A tanulóbaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- a sérült szülőjének vagy gondviselőjének,
- az intézmény fenntartójának,
- a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

XV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

A rendkívüli események meghatározását és a cselekvési programját az intézmény prevenció programja határozza meg. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az intézményvezető vagy az ügyeletes intézményvezető-helyettes.

A riasztás, a kiürítés, kimenekítés, vagy szükség szerint az elzárkózás a prevenció program kimenekítési, illetve elzárkózási terve szerint történik.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a tűzriadó terv, bombariadó esetén a bombariadó terv tartalmazza. Bombariadó esetén a tanítást a környező intézményekben, a lehető legkorábbi időpontban folytatni kell. A tanulócsoport 14 óráig azzal a pedagógussal marad, akivel az épületet elhagyta. Az intézményekbe való irányításról az intézményvezető gondoskodik. Tanév elején a fogadó intézmények egyetértését és a telefonszámokat az intézményvezető ellenőrzi.

A tűzriadó és bombariadó tervet az intézményvezetői irodában a pánccsaszekrényben kell elhelyezni.

XVI. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás és a tankönyvtámogatás rendszerét a következők szabályozzák:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete• a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője - vagy ha átruházza a felelősséget -, az intézményvezető-helyettese felel.

A jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló jogosult előre láthatólag az ingyenes tankönyvi ellátásra. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola biztosítja, hogy az iskolai könyvtárban, az iskolában használatos tankönyvekből, munkafüzetekből és segédkönyvekből egy sorozat a kézikönyvtárban rendelkezésre álljon, mely az olvasóteremben használható, nem kölcsönözhető.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola intézményvezetője beszerzi a szülői munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

XVII. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár szolgáltatásai

A legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és azon túl is a gyűjtemény használatát biztosítsa. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, mely nyilvános. A könyvtárhasználati szabályzat részletesen a mellékletben.

Az iskolai könyvtár alapfeladata (20/2012-es EMMI rendelet 166. § 1.)

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése; tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata (20/2012-es EMMI rendelet 166. § 2.)

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális (iskolatörténeti) gyűjtemény kialakítása, gondozása és feltárása.

A iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- szakkörök, irodalmi foglalkozások,
- tanulás-módszertani segítség,
- iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása, feltárása és megőrzése.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai A könyvtár nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- forgalmi nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások munkanaplója,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikák.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, mely minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll. A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módját és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről és módosításai
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2013. szeptember 1-jéig
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai és módosításai

Kormányrendeletek:

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

Minisztériumi rendeletek:

- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről –hatályos 2013. szeptember 1-jéig
- 16/2003. (X. 29.) NKÖM rendelet az egyes munkaköri megnevezésekről
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről

- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 28/2000. (IX. 21.) OM rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozás [...]
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999
- Helyi pedagógiai program, tanterv – helyi könyvtár-pedagógiai program és tanterv

A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Budai Nagy Antal Gimnázium könyvtára
- A könyvtár székhelye: 1221 Budapest, Anna u. 13-15.
- A könyvtár létesítésének időpontja: (1950), 1960, jogelődje: Premontrei Szent István Gimnázium könyvtára (anyaga a háború alatt megsemmisült - kivétel az Ókori lexikon két kötete).
- A könyvtár bélyegzője: körbélyegző, üres belső mező szélén körbefutó felirattal: XXII. ker. Budai Nagy Antal Gimnázium KÖNYVTÁRA – Budapest
- A könyvtár kulcsai a portán vannak, csak a könyvtárostanárok és az igazgató jogosultak megkapni.

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár a Budai Nagy Antal Gimnázium szervezeti egysége, fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Központ Dél-Budai Tankerülete az iskola költségvetésének keretében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások fenntartásáról a gimnázium vezetése és az iskola fenntartója és működtetője közösen gondoskodik és vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézményvezető ellenőrzi és irányítja a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatának meghallgatásával.

Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segítik a pedagógiai szolgáltató intézetek, a szakmai munkaközösség, báziskönyvtárak, illetve más - a szakmai segítségnyújtással (Könyvtári Intézet) - megbízott intézmények.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola titkársága gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős.

Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a helyi tantervhez, a kétszintű érettségi követelményeihez, és az iskola tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtár(ak) által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítani kell:

- a helyi pedagógiai program megvalósítását,
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program és tanterv megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4.§ 5 pontja 4 szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása,
- h) közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- i) tankönyv-tár összeállítása, őrzése és helyben használat biztosítása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően a könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködésén alapul.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskolai pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből indul ki, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigenyeket. Ide sorolandók:

- a pedagógiai program,
- a kétszintű érettségi követelményrendszere,
- a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok,
- a metodikai segédanyagok,
- a használatukhoz szükséges eszközök.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A gyűjtőkör meghatározásakor figyelembe vett szempontok

Az iskola

- szerkezete és profilja: a hat és négy évfolyamos gimnázium, nyelvi előkészítő évfolyam angol és német nyelven, - nevelési és oktatási célja, öko-iskolai programja, - helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, - tehetséggondozó és felzárkóztató programja.

Az iskolán kívüli források

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele (kerületi Szabó E. Könyvtár),
- a könyvtárközi kölcsönzés,
- részvétel az Országos Dokumentumellátó Rendszerben,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A gyűjtés szintje és mélysége

Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Részletesen lásd az 1. számú mellékletben = Gyűjtőköri szabályzat.

Gyűjteményszervezés

Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos alakítása tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes arányának megtartásával a gyűjtemény információs értékének és használhatóságának folyamatos gyarapítására törekszünk.

A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai

Vétel

A vásárlás történhet:

- A Könyvtárellátó KHT. jegyzékén megrendeléssel és előfizetéssel,

- Kiadói jegyzékek, ajánlatok alapján,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, - internetes portálokról való elektronikus rendeléssel.

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.) beszerzése történhet így.

Csere

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- internetes dokumentum-portálok,
- folyóiratok dokumentum ismertetései, - készlettájékoztatók, - ajánló bibliográfiák.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a számítógépes adatbázissal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

- Anyagi források hiánya miatt a szükséges dokumentumokról jegyzéket vezetünk, ez a desiderata.
- A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítóknak telefonon és írásban, akár elektronikus formátumban is, egy feljegyzés formájában.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a könyvtáros feladata. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok) megőrzése a titkárság feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel a szabályban előírt módon.

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - leltárkönyv (cím/egyedi),
- számítógépes adatbázisba való rögzítés.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be).

Az időleges nyilvántartás formái:

- Időleges nyilvántartású leltárkönyv – könyvtári dokumentumok
- Időleges nyilvántartású leltárkönyv – tartós tankönyvek
- számítógépes excel táblázat (ingyenes tankönyveket kapó tanulók nyilvántartása)

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni (számítógépen, excel táblázatban), függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az iskola igazgatójával egyeztetve az alábbiakban állapítottuk meg:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok, - kötetstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, - tartós tankönyvek.

A csoportos leltárkönyv

Az állomány számítógépes feldolgozása lehetővé teszi a csoportos leltárkönyv összeállítását – különféle keresési szempontok szerint, megtekintését, esetleges nyomtatását. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű és folyamatos dokumentum-kivonás, melynek szempontjait az alábbiakban rögzítettük.

Az apasztás szükségességét és mértékét meghatározza:

- a gyarapítás minősége,
- az iskola szervezeti és profilváltása,
- a tanított szakterületek szakirodalmának avulási rátája, - a dokumentumok tárolási és fizikai védelmének körülményei, - a kölcsönzési fegyelem.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás, - behajthatatlan követelés, - hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is felhasználjuk.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáshoz a könyvtáros tanár kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benn levő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak.

Helyismereti, iskolatörténeti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárakban fölös példány keletkezik, és törölhető, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket, - az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni az iskolatörténeti és a muzeális értékű dokumentumokat.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak a dokumentumok: tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásból kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert elkövető, a kár megtéríthető), - behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő eljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik, melynél az alábbi elveket követjük.

A könyvtár a pótlásra ad alkalmat:

- ugyanazt a dokumentumot kéri, illetve annak más kiadását.
- a könyvtáros által meghatározott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó, az elveszettel legalább azonos vagy nagyobb értékű kiadványt kér.
- legvégső esetben pénzben is megtéríthető az elveszett dokumentum, melynek alapja a dokumentum mindenkor antikvár vagy becsértéke vagy forgalmi érték.

Az állományellenőrzési hiány

Részletes leírását a kivonás nyilvántartási rendjében rögzítettük.

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és az állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélkül).

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: -

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített, és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék,
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok illetve állományellenőrzési többlet esetén), - törlési ügyirat.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgy feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állományra érvényes előírásokat a könyvtár működési szabályzatának vonatkozó részében, a leltári felelősséget a könyvtáros tanár munkaköri leírásában rögzítettük.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

Az állományellenőrzés menetének részletes kidolgozását a működési szabályzat Az állományellenőrzés típusai, előkészítése és lezárása című fejezetei tartalmazzák.

A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a leltározással megbízott kolléga - mint az iskolai leltározási bizottság vezetője - a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább az állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, illetve részlegesen működik.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt 6 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola intézményvezetőjéhez.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós segédeszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább 2 személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltárfelelős kolléga - a leltározási bizottság vezetője - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése - szükség esetén, -
- az állomány tételes összehasonlítása a számítógépes helyi adatbázissal.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A jegyzőkönyv mellékletei: - leltározás kezdeményezése,

- a jóváhagyott leltározási ütemterv, - a hiányzás illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból. Mivel az állomány nyilvántartása már elektronikus, így automatikusan kivezetődik a katalógusból, valamint a csoportos leltárkönyv összeállításánál ezek a rekordok már nem jelentkeznek.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentum és/vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályait, - kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket – korlátozottan, mivel a könyvtár nincs felszerelve korszerű állományvédelmi eszközökkel és térszerkezete nem átlátható egy személynek.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyondépolmi szempontból dokumentum tárolásra alkalmas. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola portájára helyezendők el.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól - mindezekről könyvtárostánár gondoskodik. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a záró-jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

A záró-jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a kölcsönzés tényét az Szikla 21 integrált könyvtári szoftver kölcsönző moduljával végezzük. A nyilvántartás a kölcsönzés tényét, a dokumentum leltári számát, szerzőjének nevét és a mű címét, valamint a kölcsönzés időpontját rögzíti, a használó elismeri a kölcsönzést.

A könyvtáros tanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben tartja az olvasók személyiségi jogait.

A könyvtárhasználati szabályzat (3. számú melléklet)

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtár (107 m²) az iskola központi helyén települt. Az egyedi tervezésű polcrendszer, a berendezés alkalmas a különféle dokumentumtípusok szakszerű, szabadpolcos elhelyezésére.

Állományegységek:

- kézikönyvek, ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom, friss folyóiratok (az olvasó- és csatlakozó teremben)
- régebbi folyóiratok, a pedagógiai gyűjtemény, az ideiglenes nyilvántartású dokumentumok, a hely- és iskolatörténeti gyűjtemény (zárt szekrényekben az iskolai klubban, a pincében kaptak helyet),
- három állandó letéttel rendelkezünk (fizika, kémia, biológia szaktantermek) - az audiovizuális dokumentumok a könyvtártól távol kaptak helyet (Stúdió) külön kezeléssel és leltározással. Teljes számítógépes feldolgozása folyamatban van.
- CD-ROM-ok, DVD-k, CD-k, elektronikus tananyagok, e-könyvek.

A könyvtári állomány feltárása

A leíró és a szakrendi cédulakatalógusok építését 2003. december 31-én lezártuk, a cédulakatalógust felszámoltuk.

Az állomány további feltárása a SZIKLA 21 integrált könyvtári program alapján történik. Az adatbázis 1975-2010-ig áll rendelkezésre.

A saját adatbázis naprakész, a számítógépen több szempontú keresés lehetséges.

Az osztályozás az ETO alapján történik, a rekordokat tárgyszavakkal látjuk el. Valamennyi dokumentumunkat raktári jelzettel látjuk el.

A könyvtár szolgáltatásai

A legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és azon túl is a gyűjtemény használatát biztosítsa. A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, mely nyilvános. A könyvtárhasználati szabályzat részletesen a 4. számú mellékletben.

Az iskolai könyvtár alapeladata (20/2012-es EMMI rendelet 166. § 1.)

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata (20/2012-es EMMI rendelet 166. § 2.)

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális (iskolatörténeti) gyűjtemény kialakítása, gondozása és feltárása.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információs szolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- szakkörök, irodalmi foglalkozások,
- tanulás-módszertani segítség,
- iskolatörténeti gyűjtemény gyarapítása, feltárása és megőrzése, - letétek telepítése.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

A könyvtár nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- forgalmi nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások munkanaplója,
- előjegyzések nyilvántartása, - deziderátum, - statisztikák.

A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, mely minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A házirend tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módját és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyilvántartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket (lásd. 4. számú melléklet).

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzíti az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánarra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változtatása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Katalógus szerkesztési szabályzat
3. Könyvtár-használati szabályzat
4. Tankönyv-tári szabályzat

1.számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állományát a fenntartó oktatási intézmény pedagógiai programja határozza meg. Folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti úgy, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból is megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár válogatva gyarapítja állományát. Arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom - megfelelő válogatással - tartalmilag teljes legyen. Az oktatásban rendszeresen hasznosítható általános tájékoztatásra alkalmas enciklopédikus munkák mellett az oktatott tananyagok középszintű anyagát szerzeményezzük elsősorban.

Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi- illetve ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos műveket. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretterjesztő irodalmat szigorú válogatással szerzeményezzük.

A tartós tankönyvek, segédkönyvek vásárlását a vonatkozó rendelkezések szerint a munkaközösségekkel egyeztetve végezzük.

Részletesen

Kézikönyvtári állomány

Gyűjtenünk kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok stb.,
- tankönyvek,
- a tantárgyaknak megfelelően folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelően fészeség,
- elektronikus dokumentumok, e-könyvek.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a kétszintű érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően emelt és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám. A gyűjteményszervezésnél kiemelt szempont még az ökoiskolai státuszából adódó szakirodalmi igény.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervekben meghatározott:

- antológiákat,
- házi- és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- gyermek- és ifjúsági irodalom,
- a tanított idegen nyelvek irodalma (idegen nyelven), - a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalmat és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,

- dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
 - a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
 - az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
 - a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
 - a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
 - az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
 - oktatási intézmények tájékoztatóit,
 - általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
 - az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, melyet külön gyűjteményként kezelünk (iskolatörténeti gyűjtemény).

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- Gyűjteni kell: - a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédleteket, - a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
 - könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
 - a könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit,
 - az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, - módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

- Gyűjteni kell az iskola: - irányításával,
- igazgatásával,
 - gazdálkodásával,
 - ügyvitelével,
 - munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

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

Periodikák

Az oktatáshoz közvetlenül szükséges szakmai folyóiratok – az anyagi lehetőségek függvényében.

A gyűjtőkör meghatározásának szempontrendszerét lásd a Könyvtár SZMSZ-ében.

2.számú melléklet

A katalógusok szerkesztési szabályzata

Az állomány feltárása

Az állományba bekerülő dokumentumokat formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) alapján rögzítjük a SZIKLA 21 integrált könyvtári szoftver segítségével. Így a számítógépes rekordban megjelenik:

- a raktári jelzet,
- részletes bibliográfiai leírás és besorolási adatok,
- a leltári szám, lelőhely, és beszerzési ár,
- különleges megjegyzések a dokumentum állapotára vagy az állományba kerülésére vonatkozóan, - ETO szakjelzetek, - tárgyszavak.

Az állomány feltárásának alapidokumentumai

amelyek alapján adatbázisunk épül:

Magyar szabványok

- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok

Besorolási adatok közlésmódja

- MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalom-meghatározások
MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek
MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek

A besorolási adatok megválasztása

- MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások
MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek

Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése

- MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
MSZ 3401-81 A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai

Osztályozás

- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás
1. köt., Táblázatok
2., Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz
Tárgyalójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp. FPI. 1996. 159p.
- Utalójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra/ Összeáll.
Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia- - Bp. OSZKKMK. 1986. - 59.
- Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása 1981.
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980. - Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

Az iskolai könyvtár katalógusai

A hagyományos cédulakatalógust 2010 májusában felszámoltuk, már csak az elektronikus katalógus működik, a feldolgozottság 100%-os. A Szikla 21 szoftvert használjuk. Jelenleg csak a könyvtárosi számítógépen elérhető a katalógus, de rövidtávon elérendő, hogy a belső hálózaton, ill. az interneten keresztül távoli elérés és keresése is biztosított legyen.

Napi mentések történnek a számítógépre a szoftver Mentés mappájába és külső winchesterre, Mentés mappába.

3.számú melléklet

Könyvtár-használati szabályzat

A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem (illetve báziskönyvtár mivolta miatt korlátozottan) nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják teljes mértékben, a kerület pedagógusai pedig helyben olvasásra. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- számítógép használat, internet, - e-book helyben használata, - csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania.

Nyitva tartási idejét a helyben használatra az adott tanévben rögzítjük a könyvtáros tanárok órarendjéhez igazodóan, de a könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, úgy, hogy a használók számára a legoptimálisabb legyen. Figyelembe vesszük az iskola órarendjét és azt, hogy a használók a tanítás befejezését követően is igénybe vehessék a szolgáltatásokat. Kikérjük a DÖK és a szülői szervezetek véleményét is.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- e-book olvasók,
- külön gyűjtemények, nem hagyományos dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben zárás és nyitás között időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.

Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után szabad.

Egyszerre 5 dokumentum kölcsönözhető 3 hétre, melyek egyszeri meghosszabbítási lehetősége van. Az elvesztett vagy erősen megrongált tankönyvi dokumentumok pótlását és kártérítési felelősségét a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza. Más könyvtári dokumentumokat az olvasó köteles pótolni. Amennyiben erre nincs lehetőség, akkor a dokumentum forgalmi, ill. antikvár értékét kell megtérítenie. A kölcsönzési időt az adott tanévben rögzítjük a nyitva tartáshoz és a könyvtáros tanár órarendjéhez igazodóan.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tartanak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásának megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége(i) órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését, kivéve a NAT által előírt könyvtár-pedagógiai órákat.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai (részletesen) Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- SZIKLA adatbázis,
- interneten elérhető elektronikus adatbázisok (FSZEK katalógus, ODR katalógus, OSZK katalógus),
- interneten elérhető elektronikus dokumentumok.

Témafigyelés

A könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok (mikro tantervek) előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyag értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár 3 állandó letéti állományt helyez el: szaktantermekben (biológia, kémia, fizika). Az ideiglenes letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják át a munkaközösség vezetőik, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

A könyvtár házirendje

A könyvtárhasználati szabályzat olvasókra vonatkozó részeit a könyvtár házirendje tartalmazza, melyet a beiratkozáskor az olvasóval megismertetünk és a könyvtár bejáratánál elhelyezzük.

- Az iskola tanulóinak és dolgozóinak beiratkozni nem külön nem kell, a könyvtár használata ingyenes.
- A könyvtár kölcsönzésre, helyben olvasásra, számítógép és internet használatra, tájékoztatásra vehető igénybe.
- A kézikönyvek, iskolatörténeti dokumentumok, folyóiratok csak helyben használhatók, minden más dokumentum kölcsönözhető is.
- Idegen nyelvű tankönyveket, segédkönyveket, szótárakat csak tanároknak kölcsönzünk.
- A tanulmányi versenyekre készülőknek esetenként - külön engedéllyel - kézikönyveket is adunk rövidebb időre. Ezt, és a visszahozatal időpontját külön szabályozzuk és regisztráljuk.
- A kölcsönzési idő: három hét. Aki tovább szeretné használni a könyvet - ha más nem vár rá - meghosszabbíthatja a kölcsönzési időt további három héttel.
- Egy tanulónál egyszerre maximum öt könyv lehet, ebbe nem számítanak bele a tankönyvek.
- Akinél már öt könyv van, vagy lejárt a kintlévőségek kölcsönzési ideje, addig nem vihet ki újabb könyveket, amíg tartozását nem rendezi.
- Csak saját névre adunk ki könyveket.
- A számítógép és az internet használatára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, amelyek az iskola informatikai szabályzatában szerepelnek.
- Az e-book használatánál be kell tartani a szerzői jogi szabályokat és ügyelni kell az eszköz fizikai védelmére.
- Táskát, kabátot behozni tilos!
- Az étkezéseket - kérjük - ne itt oldjátok meg!
- A könyvtárban jelenlévők felkészülését, elmélyülését biztosító csendet kérünk!

4.számú melléklet

Tankönyv-tári szabályzat

A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról és annak módosításai – hatályos 2013.

szept.1-ig

- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és annak módosításai
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

A gyarapítás

Az iskola intézményvezetője a jogszabályoknak megfelelően felméri, kik jogosultak és igényelnek ingyenes tankönyvi ellátást. Ezen felül a könyvtárban is el kell helyezni még példányokat helyben használatra, ill. esetlegesen tanév közben érkező jogosult tanulók kiszolgáltatására. A tankönyvtámogatás 25%-át könyvtári beszerzésre kell fordítani. Amennyiben a tankönyvtámogatás 75%-a fedezi az ingyenes tankönyvre jogosultak költségeit, akkor a jogszabályokban meghatározott dokumentumokat- féleség szerint - a könyvtár szerzi be és veszi állományba. Mindenkor figyelembe veszi a helyi tantervet, az abban rögzített elvek alapján a munkaközösségek, a szülők és a DÖK egyetértésével kiválasztott tankönyveket, segédkönyveket. Ezeknek a várható igényeknek megfelelő példányszámban rendelkezésre kell állniuk. A fennmaradó összegből a munkaközösségek kéréseit, javaslatait és a könyvtár állományát figyelembe véve szerzeményeznek a könyvtárosok.

A nyilvántartás módja

A könyvtári jogszabályoknak megfelelően végezzük. Külön leltári nyilvántartásba kerülnek a különféle dokumentumtípusok.

A könyvek esetében a következő elveket vesszük figyelembe:

1. A tankönyveket, feladatgyűjteményeket, munkafüzeteket és a puha kötésű atlaszokat időleges nyilvántartásba vesszük.
2. A puha kötésű kötelező és ajánlott olvasmányok az időleges nyilvántartású leltárba kerülnek.
3. Egyedi nyilvántartásba, címleltárkönyvbe kerül: a tartós tankönyv, atlasz, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, összefoglaló tudományos művek, a keménykötésű kötelező és ajánlott olvasmányok.

Egyéb dokumentumtípusok esetén dokumentumtípusonként egyedi nyilvántartásba kerülnek a beszerzett dokumentumok.

Az állomány feltárása, ellenőrzése, apasztása

A könyvtár listát készít a könyvtárban hozzáférhető tankönyvekről, segédkönyvekről, ajánlott és kötelező olvasmányokról. Nyilvánosságra hozza az igazgatóságon, a könyvtárban, valamint az iskola honlapján keresztül. A tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények az olvasóteremben helyben használhatók.

A tankönyvtámogatás 25 %-nak adott tanévi felhasználásáról gyarapodási jegyzéket készít, és a fenti módokon nyilvánosságra hozza.

A tankönyvtámogatás 25%-nak könyvtári beszerzésre fordított részét a könyvtári feltárás szabályai szerint végezzük. Az egyedi címleltárba vett dokumentumokat a számítógépes adatbázisban rögzítjük, feltárjuk.

Az ellenőrzés és apasztás az érvényes könyvtári jogszabályok szerint történik.

A kölcsönzés

Az ingyenes tankönyvre jogosultak a tankönyvterjesztőtől megkapják a tankönyveket. Ezekről névre szóló lista készül, melyen szerepel az átvett könyvek címe, tankönyvi száma és ára, valamint a következő szöveg:

„A fenti tankönyveket átvettem. Tudomásul veszem, hogy ezek az iskola tulajdonába tartoznak, ezért épségükre, tisztaságukra vigyázni kell.

A tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, segédkönyveket vissza kell adnom:

- amikor tanulói jogviszonyom megszűnik;
- az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint lezárul a felkészítés (kivétel, ha az adott tantárgyból emelt szintű érettségi előkészítőn veszek részt, ill. ha szükségem van a választható érettségi tantárgy tankönyveire);
- a kötelező érettségi tárgyakból a szóbeli érettségi napjáig.

Amennyiben a tankönyv elveszik vagy megrongálódik, akkor anyagi felelősséggel tartozom a könyvekért, a kártérítésre vonatkozó szabályokat az iskola házirendjében megismertem és tudomásul vettem.”

Mivel gimnáziumban egy tankönyvre a tanulónak több évig, ill. bizonyos tantárgyakból az érettségiig mindenképp szüksége van, ezt a megoldást találtuk célravezetőnek. Ezt a nyilatkozatot a tanuló és a szülő aláírja. Az aláírt példányokról a könyvtár fénymásolatot kap, ez az alapja a kölcsönzésnek és a visszavételnek.

A tankönyvtámogatás 25%-ból vásárolt könyvtári dokumentumokra a könyvtárunkban érvényes szabályok szerint lehet kölcsönözni.

A tárolás, a védelem

A raktárban elkülönített egységként tantárgyanként és évfolyamonként csoportosítva tartjuk a tankönyveket, munkafüzeteket, atlaszokat, feladatgyűjteményeket. A szaktantermi letétben (ének,) is található tankönyvek, segédkönyvek, melyeket az órán használnak a tanulók. Bizonyos tantárgyakból (etika, filozófia, média, társadalomismeret, rajz és művészettörténet) órai csoportos kölcsönzéssel ill. olvasótermi használatlal biztosítjuk az ingyenes tankönyvi ellátást. A tanárok számára külön tankönyv-tár ill. tanári segédkönyvtár áll rendelkezésre.

A kártérítés módja

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 75 %-a

2 év után 50 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 50 %-a 3 év után 75 % az értékcsökkenés; fizetendő az eredeti ár 25 %-a 4 év után 100 % az értékcsökkenés; nem kell kártérítést fizetni.

Az intézményvezetőnek joga van - kérelem alapján - a kártérítés alól felmentést adni, méltányossági alapon.

A törlés módja

Megegyezik a többi könyvtári dokumentumra vonatkozó szabályokkal.

A könyvtár SZMSZ-ének elkészítésekor felhasznált szakirodalom:

1. Dán Krisztina- Dragon Katalin - Homor Tivadar: Így működik az iskolai könyvtár: Módszertani útmutató az iskolai könyvtárak működéséhez és működési dokumentumainak elkészítéséhez Bp.: FPI, 1998.
2. Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek Bp.: OSZK KI, 2002.
3. Dömsödy Andrea: Tankönyvek kezelése az iskolai könyvtárakban: Ajánlás Kézirat Bp.: OPKM, 2003.
4. Gényi Ferencné: Az iskolai könyvtár működése I. A működési szabályzat és mellékletei Bp. Modinfo Kft., 2004.
5. Hock Zsuzsanna - Rónyai Tünde: Tankönyv-kérdés könyvtárostanár szemmel
6. Az iskolai könyvtár: Könyvtárostanárok kézikönyve / szerk. Celler Zsuzsanna Bp.: OPKM, 1998.
7. A hatályos jogszabályok

XVIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és működési szabályzata a titkárságon és az iskolai könyvtárban kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján, hivatali időben és a könyvtár nyitvatartási idejében megtekinthetőek. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban, előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető, vagy az aznapi ügyeletes intézményvezető-helyettes ad. A beiratkozás rendjét a szülőknek eljuttatott tájékoztató levélben ismerteti az iskola.

Az iskolában a tanítási órák adminisztrálására (haladási napló, osztályozó napló) elektronikus napló van használatban. Az E-napló hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékesség szerint korlátoztuk.

A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához; az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához; a tanulók és szülei pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. Igény esetén a szülők az elektronikus naplót megtekinthetik a könyvtárban nyitva tartási idő alatt.

A hozzáférés jelszóval biztosított. Az interneten keresztül történő hozzáférés lehetőségéről – a beiratkozást, illetve a munkaviszony létrejöttét követően – az intézmény automatikusan

gondoskodik a belépést lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával, valamint pótlásával.

A rendszer működtetéséért a rendszergazda felelős.

A rendszerben tárolt adatokról naponta mentés készül elektronikus formában, melyet a szerverszobában tárolunk. A mentéseket havonta DVD-re írjuk, melyet az irattárban tárolunk.

Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat DVD-re írjuk, kinyomtatjuk (haladási és osztályozó naplók) és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

XIX. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács és a Szülői Választmány véleményezte-

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- a Szülői Választmány iskolai vezetősége,
- a Diákönkormányzat vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok és utasítások előírásait az iskola intézményvezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Budapest, 2018. november 29.

.....
Manolovitsné Erdőközi Orsolya
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I.	A SzMSz célja, általános rendelkezései és hatálya	2
II.	Alapadatok, jogszabályok, szabályzatok	2
III.	Az iskola szervezeti rendszere, irányítása	6
IV.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	10
V.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	15
VI.	A pedagógusok feladatai	17
	<i>Munkaköri leírások</i>	
	1. Szaktanárok	19
	2. Osztályfőnökök	21
	3. Iskolatitkárok	24
	4. Igazgatóhelyettesek	30
	5. Könyvtárostanárok	33
	6. Rendszergazda	39
	7. Laboráns	41
VII.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	43
VIII.	Az iskola működésének rendje	44
IX.	A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének rendje	49
X.	A mindennapi testedzés formái, együttműködés a sportegyesületekkel	50
XI.	Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	51
XII.	Fegyelmi intézkedések	52
XIII.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	52
XIV.	Intézményi védő és óvó előírások	52
XV.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	55
XVI.	Az iskolai tankönyvellátás rendje	56
XVII.	Az iskolai könyvtár	56
	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	57
	<i>Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei</i>	58
	1. Gyűjtőköri szabályzat	70
	2. Katalógus szerkesztési szabályzat	73
	3. Könyvtár-használati szabályzat	74
	4. Tankönyv-tári szabályzat	76
XVIII.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	79
XIX.	Záró rendelkezések	80