

# Az Újpesti Bródy Imre Gimnázium



## Szervezeti és működési szabályzata

2013.

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5
3.2. A könyv szervezeti egysége	5
4. A működés rendje	5
4.1. A tanév rendjének meghatározása	5
4.2. Tanítási órák rendje	6
4.3. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje	7
4.4. Vezetők benntartózkodásának rendje	7
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7
5.1 A pedagógiai munka ellenőrzése	7
5.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek	8
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	8
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
7.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9
7.2. Az intézmény vezetője	9
7.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	10
7.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	10
7.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
7.6. A kapcsolattartás rendje, formái	12
7.7. Kiadmányozás szabályai	12
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	13
9. A vezetők valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje A kapcsolattartás rendje	13
10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	14
10.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak	14
10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	14
11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja (pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás)	15
11. 1. A külső kapcsolatok célja	15

11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok	15
11. 3. A fenntartóval való kapcsolattartás formái	16
11. 4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	16
11. 5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	16
11. 6. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás	17
11. 7. További kapcsolattartások	17
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	17
12. 1. A hagyományápolás célja	17
12. 2. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések	17
13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, szerepük a pedagógusok munkájának segítésében	18
13. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	19
13.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	20
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23
14.2. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése	24
14.3. Az egészséges életmódra nevelés	24
15. Az intézményi védő, óvó előírásai	24
15.1 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	24
16. Az intézmény pedagógiai programjáról szóló tájékoztatás elérhetősége (hol, milyen időpontban )	27
17. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai	28
18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
18. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	28
18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
21. Munkaköri leírás-minták	31
22. 1. Tanár munkaköri leírás-mintája	32
22. 2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája	33
22. 3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	34
23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
24. A felnőttoktatás formái	39
25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása	40
26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
27. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	41
28. A könyvtári SZMSZ	41

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről<sup>1</sup>
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII.31.)Korm. Rendelet az államháztartási tv. Végrehajtásáról (Ávr.) 13.§(1)
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 370/2011. (XII.31.)Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Bkr.)

### 1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március 27-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

---

<sup>1</sup>

## **2.1 Az intézmény neve, alapító okirata**

Az intézmény neve: Újpesti Bródy Imre Gimnázium

Címe: 1047 Budapest Langlet V. u. 3-5.

Oktatási azonosítója: 034866

Alapító okiratának azonosítója:

Alapító okiratának kelte:

Az intézmény alapításának időpontja: 1902

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

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végezhet.

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Az intézmény önálló gazdálkodást nem folytat.

### **3.2. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát nem működtet.

## **4. A működés rendje**

### **4.1. A tanév rendjének meghatározása**

A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményezésének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szüneteket,
- nyílt napok és foglalkozások megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első

szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az iskolában ki kell függeszteni, az iskola honlapján közzé kell tenni.

#### **4.2. Tanítási órák rendje:**

Az oktatás és nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) a gimnázium nappali tagozatos osztályaiban 8<sup>00</sup>-tól 16<sup>15</sup>-ig, a gimnázium felnőttoktatás tagozatán 15<sup>30</sup>-tól 20<sup>10</sup>-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tantárgyfelosztás szerinti órarendben szükség szerinti 0. órát is lehet tartani. A 0. óra kezdete 7.10, az óra vége 7.55.

A tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák - megkezdésük után - nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató és a helyettesek tehetnek.

Csengetési rend

Nappali tagozat:

0. óra: 7.10 – 7.55
1. óra: 8.00 – 8.45
2. óra: 9.00 – 9.45
3. óra: 9.55 – 10.40
4. óra: 10.50 – 11.35
5. óra: 11.50 -12.35
6. óra: 12.45 – 13.30
7. óra: 13.40 – 14.25
8. óra: 14.35 – 15.20
9. óra: 15.30 – 16.15
10. óra: 16.25 – 17.05

Esti tagozat:

1. óra: 15.30 16.15
2. óra: 16.25 17.05
3. óra: 17.10 17.50
4. óra: 18.00 18.40
5. óra: 18.45 19.25
6. óra: 19.30 20.10

**Tanulók iskolában tartózkodásának rendje:** 7.00-tól 20.10-ig, az órarend alapján.

A tanulószobai foglalkozások a gimnáziumi csoportban 6. vagy 7. óra után kezdődnek. A foglalkozásokat a tantárgyfelosztáson megjelölt pedagógusok vezetik.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

### **4.3. Alkalmazottak benntartózkodásának rendje:**

Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje: 7.00-tól 20.10-ig.

Az intézményben dolgozó pedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező tanórákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg - az intézményvezető jóváhagyásával.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az igazgatóhelyettesnek, vagy a titkári irodának legkésőbb a tanítási órák, foglalkozások megkezdése előtt 15 perccel, hogy feladatának ellátásáról helyettesítővel gondoskodni lehessen.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

### **4.4. Vezetők benntartózkodásának rendje:**

A vezetők (helyettesek) intézményben tartózkodásának rendje: 7.45-től 16.00-ig.

Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az iskola igazgatója vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezetői feladatokat.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben rögzített vezetőhelyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a felelős vezető beérkezéséig, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az intézmény vezetője a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik.

Amennyiben a személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy igazgatóhelyettes, az igazgatót helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni

## **5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **5.1 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,
- a pedagógiai-nevelési igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a tanév feladataival adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

#### **5.2. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

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

#### **6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

**Külső látogatók** az iskolában folyó oktató–nevelő munkát nem zavarhatják.

**Idegének** az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, valamint saját személyazonosságát igazolni kell.

**Az iskola rendezvényein** az iskola volt tanulói, előzetes egyeztetést követően, részt vehetnek mindaddig, amíg magatartásuk ellen kifogás nem merül fel. Rendbontás esetén az igazgató vagy az aktuális ügyeletes vezető kitalthatja a rendezvényről.

**A tanítási órák látogatására** az igazgató adhat engedélyt, az érintett nevelő előzetes megkérdezése után.

Indokolt esetnek tekinthető például: bemutató órák, főiskolai – egyetemi hallgató hospitálása, vagy külső iskolai gyakorlata.

**Az iskolai tevékenységekhez kapcsolódó, azt segítő szervezetek, intézmények munkatársai** (Nevelési Tanácsadó, stb.) az iskolavezetés, munkaközösség-vezető, illetve az érintett osztályfőnök tudtával és egyetértésével tartózkodhatnak az iskolában.



**7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **7.1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.

## 7.2. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

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

## 7.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

### **Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Távollétében (ebben a sorrendben) a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, aki az első számú helyettes feladatát tölti be, majd a pedagógiai - nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

## 7.4. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

*Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.*

- az oktatási- nevelési igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szervezési igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

## 7.5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

## **Igazgatóhelyettesek munkakörei:**

### **Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes:**

- tantárgyfelosztás, órarend
- napi teendők, aktuális dolgok
- mérések (kompetencia, egyéb..)
- helyettesítések kiírása, ellenőrzése, hiányzások
- OSA statisztika(k)
- évvégzés, félévvégzés
- érettségi vizsgák szervezése
- előrehozott érettségizők osztályozóvizsgáinak szervezése
- javítóvizsgák előkészítése
- osztályfőnökök és osztályok felügyelete
- OH ügyintézés
- Sporttagozat szakmai irányítása

### **Pedagógia – nevelési igazgatóhelyettes:**

- felnőttképzés koordinálása
- mérések (kompetencia, egyéb..)
- intézményi dokumentumok
- fejlesztés és vele kapcsolatos felmentések, stb., szakértői véleménykérés előkészítése (BTM, SNI)
- OSA statisztika
- 8. évfolyam felvételi és az ezt megelőző események bonyolítása (előkészítő, írásbeli, szóbeli)
- egyéni tanrendek követése, osztályozóvizsgáik megszervezése
- egyéb osztályozóvizsgára jelentkezők és az évközben felvett tanulók különböző vizsgáinak megszervezése
- helyettesítések kiírása, ellenőrzése, hiányzások
- szülői értekezletek, fogadóórák
- munkaközösség - vezetők, pedagógiai munka koordinálása

- kis érettségi előkészítése

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel. Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató és helyetteseinek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelően tartanak megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített ütemezésnek megfelelően vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

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

←

## **7.6. A kapcsolattartás rendje, formái**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

**A kapcsolattartás formái:**

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- helyi továbbképzések
- tájékoztatók stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a tanári szobában a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni, valamint az iskolai honlapon közzé kell tenni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezekről az értekezletekről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy munkaközösség-vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel.

### **7.7. Kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás magában foglalja:

" az írásbeli intézkedés (véleménynyilvánítás, közbülső intézkedés) kiadásának;

" az érdemi döntésnek, és

" az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozási jogosultság szintjeit és terjedelmét a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi, a munkaköri leírás személyre szólóan konkretizálja. Az intézkedéstervezet a kiadmányozással válik hivatalos intézkedéssé. A kiadmányozott intézkedés szövegén elküldés előtt csak a kiadmányozó módosíthat. A kiadmányozás megtörténtét a kiadmányozó az iktatókönyvben rögzíti.

## **8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

### **A helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a vezetők munkarendjében meghatározott ügyeleti rend szerinti igazgatóhelyettes dönt. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményben lévő további igazgatóhelyettes látja el feladatát. Az igazgató tartós távolléte esetén – az igazgató távolmaradásának 6. munkanapjától az első igazgatóhelyettes, (a tanügyigazgató igh.) teljes felelősséggel gyakorolja a kizárólagosan igazgatói jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató és első helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a második igazgatóhelyettes feladata.

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén:

- Ha a helyettesítési feladat általános jellegű, abban az esetben bármelyik igazgatóhelyettes átveheti az igazgató feladatait.
- Ha a probléma megoldása köthető valamelyik helyettes ellátandó feladatához, akkor abban a kérdésben ő veszi át az igazgató feladatait.
- Mind a kettő igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása esetén a felnőttképző oktatási egység egységvezetői a felelősök.
- Amennyiben valamennyi vezető távol van, az intézményvezető átmeneti időre a tantestület bármely tagját megbízhatja a vezetői teendők ellátásával. Ebben az esetben meg kell határozni a konkrét feladatköröket, illetve a megbízatás határidejét.

## **9. A vezetők valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **A kapcsolattartás rendje**

Az igazgató és a Szülői Munkaközösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját tanévenként a munkaprogramjuk egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében folyamatos.

Az intézmény a Szülői Munkaközösség működését támogatja, a feladatellátáshoz szükséges helyiségeket és berendezéseket - előzetes egyeztetés után - rendelkezésre bocsátja.

Az igazgató vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatja a Szülői Munkaközösséget az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az iskola nevelői – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, nyílt órák, egyéni tájékoztatása fogadóórákon, s szükség szerint telefonon történik.

## **10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **10.1. A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

## **10.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára a félévi, év végi tantestületi értekezleten.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **11. A külső kapcsolatok rendszere formája és módja (pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás)**

### **11. 1. A külső kapcsolatok célja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében, s egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

### **11. 2. Rendszeres külső kapcsolatok**

Iskolánk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi munkakapcsolat köti a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez (lásd: minőségbiztosítás, partneri kapcsolatok).

Az iskola kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- közoktatási társintézményekkel,
- közoktatási rendszeren belüli és kívüli felnőtt képző intézményekkel,
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Családsegítő Központtal,
- a sportintézményekkel, sportegyesületekkel,
- az Újpesti Roma Kisebbségi Önkormányzattal,
- az Újpesti Gyermek és Ifjúsági Házzal,
- az Ady Endre Művelődési Központtal,
- a IV. kerületi Szabó Ervin Könyvtárral,
- a környékbeli óvodákkal,
- az Újpesti Helytörténeti Gyűjtemény dolgozóival,
- a IV. kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a Krízis Szállóval, az Aranyhíd Átmeneti Otthonnal
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- UTE-vel
- MOB-al
- az intézményt támogató alapítvánnyal.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A pedagógiai - nevelési igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint tarthat kapcsolatot a külső szervekkel.

A fenntartóval, vezetői szinten az iskola igazgatója tart kapcsolatot.

### **11. 3. A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztató,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása érdekében,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **11. 4. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

A kapcsolat lehet: - szakmai,  
- kulturális,  
- sport- és egyéb jellegű.

A kapcsolatok formái: - rendezvények,  
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.



## **11. 5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A tanulót veszélyeztető okok megszüntetése vagy a tanulóközösség védelme érdekében az iskola kapcsolatot tart a

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve a
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel
  - intézményekkel,
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse közvetlen, napi operatív munkakapcsolatban áll a Gyermekjóléti Szolgálat és a Nevelési Tanácsadó illetékes munkatársával, intézkedést az igazgató útján kezdeményezhet.

## **11. 6. Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját és módját a szolgáltató és az intézmény között létrejött szerződés tartalmazza.

Az iskolai egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

## **11. 7. További kapcsolattartások**

Az iskolai könyvtár kapcsolatait a kerületi könyvtárral, elsősorban a könyvtáros tanár gondozza, vezetői szinten az igazgató.

Az iskola igazgatóhelyettesei közvetlen kapcsolatban állnak a kerületi és fővárosi közművelődési intézményekkel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval.

Az iskola külső sport-kapcsolatait az igazgató és a testnevelő tanár szervezi.

A IV. Kerületi Roma Kisebbségi Önkormányzattal, és a kerületi rendőrkapitánysággal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az igazgató az intézményt támogató alapítvány elnökével, kuratóriumával tart közvetlen kapcsolatot.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős.

## **12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **12. 1. A hagyományápolás célja**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

## **12. 2. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések:**

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az aradi vértanúkról
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól
- megemlékezés a kommunizmus áldozatairól
- október 23-i forradalom ünnepe
- Szalagavató
- március 15-i ünnepély
- 12. osztályos tanulók búcsúztatása, ballagás
- Nemzeti Összetartozás Napja
- tanévzáró ünnepély

## **Osztály ünnepélyeink:**

- karácsonyi ünnepek

## **Az intézmény hagyományos rendezvényei**

- tanulmányi versenyek
- DÖK diáknapok
- farsang
- alkotótábor és visszatekintő kiállítás
- BIG – Ifjúsági és Diák Filmfesztivál
- gólyatábor, gólya nap
- túrák, kirándulások belföldre és külföldre
- tantestületi ünnepek karácsonykor és tanév végén
- gólyabál
- szalagavató bál
- színházi előadások
- adventi előadás szülők részére
- Mikulás, karácsonyi ünnepség
- Föld napja rendezvény
- Bródy - nap

## **A hagyományápolással, iskolai ünnepélyekkel kapcsolatos feladatok**

Az iskolai ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket **az éves munkaterv tartalmazza**. Alapelve, hogy az iskolai rendezvényekre való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskolai ünnepélyek nemcsak az iskola épületében hanem külső helyszínen is rendezhetők. A pontos dátum és helyszín mindig a tanév elején elkészülő éves munkatervben van rögzítve.

### **13. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, szerepük a pedagógusok munkájának segítésében**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteken vesz részt:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- egy osztályban tanítók értekezlete

**13. 1. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban vagy júliusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

### **13.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

1. Társadalomtudományi
2. Természettudományi
3. Sport és életvitel
4. Nyelvi
5. Művészeti
6. Osztályfőnöki
7. Felnőttképző
8. Vezetői-pedagógiai
9. Mérés - értékelés

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

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 9 munkaközösség működik.

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

### **13.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

#### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre**

(1) A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából

eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(2) Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

a) az iskolaigazgató

b) a nevelőtestület tagjai egyharmadának,

c) az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

(3) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) A nevelőtestület véleményét

a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás

c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

### **Hatáskörök átruházása**

A nevelőtestület a magasabb jogszabályban megfogalmazott döntési jogkörei közül az igazgatóra az alábbi jogköröket ruházza át:

- az iskola éves munkatervének elkészítése,
- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása.

A döntések meghozatalát az igazgató a szakmai munkaközösségek véleményének kikérése után hozza.

A döntések meghozataláról a legközelebbi nevelőtestületi értekezleten beszámolni köteles.

### **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart.

Az előrelátható értekezleteket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie.

Ez alól az igazgató adhat felmentést.

### **A tanév rendes értekezletei az alábbiak:**

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- nevelési értekezletek, szakmai és módszertani napok (legalább évi 2 alkalommal),
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tarja.

## **A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározott kivétellel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztetőjét, vagy jegyzőkönyvét az iskolatitkár, vagy egy kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a jelenlévő tagok közül két hitelesítő írja alá. A döntések határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztású dolgozók vesznek részt, pl. egy osztályban tanító nevelők értekezlete.

## **A nevelőtestület munkaközösségei, feladatai**

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület oktatási minőségét és módszertanát,
- javaslatot tesz a speciális feladatok megválasztására
- javaslatot tesz a tankönyvek beszerzésére,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, osztályozó-, javító vizsgák feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által rábízott feladatokat,
- segíti a pályakezdő és az új pedagógusok munkáját.

## **Az osztályfőnöki munkaközösség feladatai**

- irányítja és ellenőrzi az osztályfőnökök pedagógiai, módszertani tevékenységeit,
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálatát végzi,
- a tanulók neveltségi szintjének vizsgálatát és értékelését irányítja,
- konkrét javaslatokat tesz a nevelés eredményessége érdekében,
- segíti a pályakezdő osztályfőnökök munkáját

## **A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül.

Állásfoglalásait, javaslatait a munkaközösség tagjaival együtt alakítja ki.

A vezetői értekezletek napirendjeiről tájékoztatást tart.

- A nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők havonként konzultációt tartanak.
- A munkaközösség-vezetők negyedévenként iskolavezetőségi ülésen beszámolnak a munkaközösség tevékenységéről.
- A munkaközösség-vezető részt vesz a pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezésében.
- A munkaközösség-vezető figyelemmel kíséri az új kollégák és gyakornokok munkáját, segíti beilleszkedésüket. Tapasztalatairól negyedévenként referál az igazgatónak.
- A munkaközösség-vezetők az igazgató megbízásából óralátogatásokat végezhet. Tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének.

#### **A munkaközösség-vezetők további feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőjének,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.

#### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így szakmai munkaközösségre vagy diákönkormányzatra.

#### **A nevelőtestület munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a pedagógiai program alapján a követelmények megvalósulásának vizsgálata,
- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti korrekt mérése és értékelése,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

#### **14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Tanévenként az iskola minden tanulója iskolaorvosi, szemészeti, fogászati vizsgálaton vesz részt.

Az iskolában heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Rendelési ideje az orvosi szoba ajtaján és az iskola honlapján érhető el.

#### **14.1. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:**

- a tanulók évfolyamonkénti törzslap szerinti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- a gyerekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és hallás vizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelés,
- a konyha, az étterem, a mosdóhelyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a tanulói és gyerekbalesetek megelőzésére vonatkozó intézkedések megtétele.

**A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját** úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

#### **Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabályokat betartja.

Az intézményben megbetegedő, lázas tanulók szüleit telefonon értesítjük, szükség esetén gondoskodunk hazakísérésükről.

Az orvosi kezelés alatt álló tanuló teljes gyógyulásáig nem látogathatja az iskolát.

Betegség után orvosi igazolással jöhet iskolába.

Fertőző betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az iskolát a további megbetegedések elkerülése végett.

#### **14.2. A tanuló és gyermekbalesetek megelőzése**

A tanulók egészsége és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal. Az ismertetés tényét az osztálynaplóban, elektronikus naplóban dokumentálják. A tanítási órákon használatos eszközökre, gépekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra, udvari játékokra. Környezetnevelési sétára, kirándulásra, utazásra, rendezvényekre vonatkozó védő, óvó előírásokat a nevelők szükség szerint ismertetik a tanulókkal. A tilos és elvárható magatartásformákat a házirend szabályozza.

A munkavédelemmel, balesetvédelemmel összefüggő egyes feladatokat a Munkavédelmi Szabályzat (mint önálló szabályzat tartalmazza).

#### **14.3. Az egészséges életmódra nevelés**

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást.

Az iskolaorvos (vagy más orvos) az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.



Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog, alkohol, stb.) az életkornak megfelelő tájékoztatást kapjanak.

Az egészséges életmódra nevelés tartalmi követelményeit az osztályfőnöki munkatervek, és az egyes tantárgyak tanmenetei (biológia, földrajz egészségtan,) tartalmazzák.

## **15. Az intézményi védő, óvó előírásai**

### **15.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

#### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

#### **Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezető:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- titkárság

#### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja

**A rendkívüli esemény észlelése után** az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztó csengetéssel kell értesíteni (riasztani).

**Haladéktalanul hozzá kell látni** a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben szabályozottak szerint kell elhagyniuk.

**A tanulócsoporthoz** a veszélyeztetett épületből való **kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

**A veszélyeztetett épület kiürítése során** fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- **Az épületből minden tanulónak távoznia kell**, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során **a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket** az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és **a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára**, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- **A tanulókat** a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor **a nevelőnek meg kell számolnia!**
- **Rossz idő esetén**, az iskola területének elhagyására kényszerítve, a veszélytelen tagépületbe kísérik a nevelők a tanulókat.
- **Az igazgatónak**, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével **egyidejűleg** – felelős dolgozók kijelölésével **gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**
  - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
  - a közművezetékek ( gáz, elektromos áram) elzárásáról,
  - a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
  - az elsősegély nyújtás megszervezéséről,
  - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

**A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat** a nevelőtestület által meghatározott munkaszüneti napokon, vagy délutáni tanítással pótolni kell.

A **tűz esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A **robbantással történő fenyegetés esetén** szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója felelős.

**Az épületek kiürítését** a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján, **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.**

A gyakorlat megszervezéséért az iskola szervezési igazgatóhelyettese a felelős.

**A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.**

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: ügyviteli iroda, igazgatói iroda .

#### **16. Az intézmény pedagógiai programjáról szóló tájékoztatás elérhetősége (hol, milyen időpontban )**

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **17. A szülői szervezet, közösség véleményezési jogai**

Ha az iskolában több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (a továbbiakban: iskolai szülői szervezet).

A szülői szervezet, közösség

a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

b) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

Az iskolai szülői szervezet, közösség kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben, kollégiumi székben.

Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **18. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

##### **18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni.

### **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter

engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóból nyomtatott adatokat az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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

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

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

## **21. Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az

osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

## **22. 1. Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,



- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különböző vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart (ha szakjának megfelelően kell helyettesítenie), ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetés szerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyezettésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## 2. Különleges felelőssége

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

## 22. 2 Testnevelő munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: testnevelő

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

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal főszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit a vezető által meghatározott időn belül bejegyzi az osztálynaplóba, elektronikus naplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
  - az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható, (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## **2. Speciális feladatai**

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## 22 . 3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az oktatási-nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

### 2. Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 7 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben, telefonon vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, már az első alkalom után
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### 3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

## 23. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

### Tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
  - szakkörök,
  - énekkar,
  - emelt szintű érettségire való felkészítés,
  - fakultáció,
  - önképzőkör,
  - diáksportkör,
  - felzárkóztató korrepetálások,
  - fejlesztő foglalkozások,
  - tehetségfejlesztő foglalkozások,
  - logopédiai foglalkozás,
  - pszichológus egyéni, vagy csoportos foglalkozásai,
  - tanfolyamok.

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez a mindenkori órakeret és anyagi lehetőségek figyelembe vételével.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az éves tantárgyfelosztás és az órarendek tartalmazzák.

### Óratípusok:

- Kötelező

- Kötelezően választható
- Szabadon választható

A **tanulósobai** foglalkozások a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének szinterei, 9. és 10. évfolyamon működtetjük. Tanulósobára minden jelentkező tanulót felvesszünk.

A tanulószoba működési rendjét az igazgató állapítja meg.

### **Egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a – felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik.

A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkatervük alapján végzik.

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokkal kapcsolatos tudnivalókat az intézmény házirendje tartalmazza.

Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa

### **Szakkörök, énekkar**

A különböző szakköröket, énekkart a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakkör, énekkar vezetője felelős a foglalkozások működéséért. A szakkör indításának minimális létszámát a szakkör jellegének függvényében az iskola igazgatója állapítja meg kikérve a szakmai munkaközösségek véleményét.

### **Önképzőkörök**

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok tehetséggondozását. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

### **Fakultáció**

A fakultációs tantárgyakat az iskola jelöli ki. A 10. évfolyam végén minden tanulónak a szülő egyetértésével nyilatkoznia kell arról, hogy a 11. évfolyamtól milyen fakultációs tantárgyakat választ. Amennyiben az iskola vezetése a jelentkezést elfogadja, a tanuló legalább egy évig köteles a foglalkozásokon részt venni. Minden változtatás csak írásban, az iskola igazgatójától kérhető.

## **Mindennapi testedzés formái, sportkörök**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelési órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében szervezzük meg. Ezekben az iskola minden tanulója térítésmentesen jogosult részt venni.

A diáksportkör munkáját a testnevelő tanár és az UTE szakosztályainak szakedzői vezetik, illetve segítik.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként a diáksportkör munkatervében meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A sportköri foglalkozások az iskola tornatermében, az iskola udvarán, vagy külső helyszínen tarthatók, ahol a foglalkozások résztvevői az iskola eszközeit és felszereléseit használhatják.

## **Fejlesztő foglalkozások**

A fejlesztő foglalkozások célja az alapvető hiányosságokkal vagy részképeség zavarokkal küzdő tanulók felzárkóztatása, a hiányok pótlása. A fejlesztés egyéni tervek alapján, egyéni- vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történik, valamennyi évfolyamon.

A tantárgyi felmentést igénylő tanulók az igazgatóhoz nyújthatják be kérvényüket, érvényes szakértői vélemény alapján. Pozitív elbírálás esetén a tanuló köteles a fejlesztő foglalkozásokat igénybe venni. Ennek sorozatos hiányában elveszti a tantárgyi felmentését.

## **Tanfolyamok**

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a pedagógusok vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőnél. A tanfolyamok térítési díjasak. A térítési díjat fél évre előre be kell fizetni.

## **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások:**

### **Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításáért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

## **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások**

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a szervezés kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlat-, sportrendezvény látogatások, a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## **24. A felnőttoktatás formái**

**(Jogforrás: *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*)**

A tanuló munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban (a továbbiakban: felnőttoktatás) az e törvényben foglaltak szerint vehet részt.

A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kétféle évet hozzá kell számítani.

A felnőttoktatásban a tizenhat-húsz éves tanulók részére ifjúsági osztályt működtetünk.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Nappali oktatás munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nem kizárólag felnőttoktatásban vehetnek részt. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább kilencven százalékát el kell érnie.

Az esti oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

A felnőttoktatásban

a) az iskolai oktatás a tanulók egyéni felkészülésére is épülhet,

b) ha a tanítást nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezik, a tanév rendjében meghatározott tanítási napot az egyéni felkészülés keretében tanulásra fordított - az iskola által előírt - napokkal együtt kell számítani, és nem kell alkalmazni az ötnapos tanítási hétre vonatkozó rendelkezéseket,

c) a nem kötelező tanórai foglalkozásra, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, az egyéb foglalkozásra, a mindennapos testnevelésre vonatkozó rendelkezések alkalmazása nem kötelező,

d) a tanuló akkor veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, ha nappali oktatás munkarendje szerint folytatja tanulmányait.

Ha a felnőttoktatásban részt vevő tanuló nem veheti igénybe a pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmények szolgáltatásait, abban a kérdésben, hogy különleges gondozásra jogosult-e, a jogszabályban meghatározott szakértő szakvéleménye alapján kell dönteni.

### **Intézményünk felnőtt oktatási formái:**

1. Általános iskolai képzés 5 -8. osztályban

- esti tagozat

2. Gimnáziumi képzés

- esti tagozat

- ifjúsági tagozat (nappali munkarend, esti tagozat)

## **25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása**

### **25. 1.**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

Az intézményi diákönkormányzat és az általános művelődési központban működő diákönkormányzat megalakulására, működésére, jogállására a diákönkormányzatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.



**25. 2.** Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SzMSz és a házirend szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Irataik és egyéb dokumentumaik számára zárható szekrényt kell biztosítani. A diákönkormányzatot egy pedagógus a gimnáziumban segíti., aki- a diákönkormányzat megbízása (felkérése) alapján - eljárhat képviselőként.

A diákönkormányzatot képviselő pedagógus vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Tájékoztatást ad a diákönkormányzat munkájáról, javaslatairól, észrevételeiről.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja, mely az iskolai szabályzatgyűjtemény része.

## **26. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában iskolai sportkör (ISK) működik. Az iskola minden tanulója és oktatója tagja. Pártoló tagok is lehetnek az iskolai sportkörben.

Az iskola tornatermét díjtalanul használhatják, az elkészített beosztás alapján.

## **27. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók kerülhetnek olyan helyzetbe az iskolai vagy iskolán kívüli programokon, ami veszélyezteti az egészségüket.

Ilyenek lehetnek pl.

- ügyelet alatt,
- kirándulások,
- tanórák, szünetek
- udvari tartózkodás.

Az iskolában történt balesetek esetén, a sérülés súlyosságától függően azonnal értesíteni kell a mentőket. A mentők megérkezéséig a tanulót nyugalomba kell helyezni. Ha a védőnő és az iskolaorvos is az iskolában tartózkodik, Őket is értesíteni.

## **28. A könyvtári SZMSZ**



**Az Újpesti  
BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM  
KÖNYVTÁRÁNAK  
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2013.**

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	4.....	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4.....	2
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4.....	2
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai	4.....	2
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata	5.....	2
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	5.....	2
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	5.....	2
5.1 A pedagógiai munka ellenőrzése	7.....	2
7.1. Az intézmény szervezeti felépítése	9.....	2
7.2. Az intézmény vezetője	9.....	2
7. 5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre		102
15.1Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	24.....	3
18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	28.....	3
1. Általános rendelkezések.....		4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....		4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....		4
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....		4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata.....		5
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....		5
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....		5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....		5
5.1 A pedagógiai munka ellenőrzése.....		7
7.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....		9
7.2. Az intézmény vezetője.....		10
7. 5. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....		10
13. 3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....		20
13.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....		20
15.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....		25
18. 1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....		28
18.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....		29
Az Újpesti BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI		
SZABÁLYZATA.....		
I. BEVEZETÉS.....		
1.1.A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere.....		44
1.2. A működési szabályzat tartalma.....		45
II. ISKOLA KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA.....		
2.1.Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok.....		46

2.2. A könyvtár fenntartása.....	47
2.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	47
2.4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata.....	48
Az iskolai könyvtár feladata .....	48
2.6. A könyvtári állomány gyűjtőköre, elhelyezése, tagolása, letétek, kulcs .....	59
III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS.....	61
3.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla nyilvántartások .....	61
3.2. Az állományba vétel munkafolyamata .....	62
3.3. Katalógus szerkesztési szabályzat .....	65
3.4. Állományapasztás, törlés .....	67
3.5. A kivonás nyilvántartásai .....	70
3.6. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés .....	71
3.7. Az állomány jogi védelme .....	75
3.8. Az állomány fizikai védelme .....	76
3.9. Az állományvédelem nyilvántartásai .....	76
IV. Könyvtárhasználati Szabályzat.....	77
4.2.A könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	84

## **Az Újpesti BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **I. BEVEZETÉS**

#### 1.1.A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere

A nevelési –oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelésisi, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

Az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályok, alapidokumentumok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai - szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- A Bródy Imre Gimnázium Pedagógiai Programja

## 1.2. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- alapítására, jogelődjére,
- a könyvtár fenntartójára, vezetésére és működtetésére,
- bélyegzőjére, épületen belüli elhelyezésére,
- a könyvtár helyét a szervezetben (irányítás, ellenőrzés, véleményezés)
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állomány nyilvántartás, feltárás, védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- a katalógus építés szabályait,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt,
- könyvtáros munkaköri leírását,
- a tankönyvtári szabályzatot,

## **II. ISKOLA KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

Az Újpesti **Bródy Imre Gimnázium** (Langlet Valdemár u. 3 -5.) **könyvtárának** működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

## 2.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

1. A könyvtár neve: *BRÓDY IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA*
2. A könyvtár címe, telefonszáma: *1047 BUDAPEST, Langlet Valdemár u. 3-5.*  
*06-1-3694-917*  
Fax szám: *06-1-3694-917*
3. A könyvtár fenntartójának neve: *Klebelsberg Intézményfenntartó Központ*  
*Budapest IV. KER. Tankerülete*
4. A könyvtár fenntartójának címe: *1042 Budapest, István u. 15.*
5. A könyvtár létesítésének ideje: *2008. szept. 1. A Bródy Imre Gimnázium és a Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola összevonása* folyamán jött létre. 2012. júniusban megszűnt az általános iskolai tagozat, ismét Bródy Imre Gimnázium lett az intézmény neve.
6. A könyvtár jogelődjei: a Toldi Miklós Utcai Állami Népiskola Könyvtára (1902.), és az Újpesti Dolgozók Gimnáziuma Könyvtára (1946).
7. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: *FŐVÁROSI PSZK, KERÜLETI ÉS A SZOMSZÉDOS KERÜLETI SZABÓ ERVIN KÖNYVTÁR TAGKÖNYVTÁRAI, ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI KÖNYVTÁR ÉS MÚZEUM, KERÜLETI ISKOLAI KÖNYVTÁRAK, ISKOLAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK, KIADÓK, KELLO.*
8. A könyvtár jellege: *iskolai könyvtár*

9. A könyvtár elhelyezése: *a főépületben található, az első emeleten*

10. A könyvtár használata: *ingyenes*

11. A könyvtár bélyegzője: Bródy Imre Gimnázium Könyvtára

OM: 034866

KIK: 189006

## 2.2. A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Oktatási Hivatal, (Budapest Főváros IV. ker. Tankerülete) az iskola költségvetéséről gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

## 2.3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a beszerzés tervszerű, folyamatos legyen.

Célszerű az egyéb pénzügyi forrásokat felkutatni, megpályázni. (Alapítvány, pályázat, stb.)

Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- szakkönyvek, tartós tankönyvek vásárlása,
- a könyvtárban szükséges egyéb információhordozók beszerzése,
- folyóirat-rendelés,
- technikai eszközök,
- nyomtatványok beszerzése.

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történhet.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### 2.4. Az iskolai könyvtár működésének célja és feladata

- segítse elő az oktató–nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb dokumentumtípusok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített dokumentumállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

#### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az intézmény könyvtárának alap feladatai:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- megpróbálja enyhíteni a rászoruló tanulók esetleges művelődési hátrányait,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumtípusok),
- hozzáférhetővé teszi a tájékoztatás-tájékozódás új forrásait (számítógép),
- kölcsönzést végez, tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzése,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,



- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-, könyvtár- és információhasználatra nevelésében, a szellemi munka technikájának megtanításában, alkalmazásában,
- a Helyi Pedagógiai Program és a Könyvtár Pedagógiai Program szerint részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási-nevelési, helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök használatában, illetve ezek biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- dokumentumok másolása,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások,
- tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól, részvétel a dokumentum és információ cserében,
- egyéb foglalkozások tartása,
- szakkörök, klubok,

Az intézmény könyvtári állományának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vételt, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi,

- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az új, illetve a régi dokumentumokat a SZIRÉN könyvtári integrált rendszer segítségével feldolgozza
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket a Selejtezési Szabályzat figyelembe vételével évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - ~ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - ~ segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönözhető könyvekből áll,
  - ~ kölcsönözhető állomány,
  - ~ időszak kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, stb.),
  - ~ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
  - ~ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, irodákban, egyéb helyeken,
  - ~ egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, helytörténeti dokumentumok, stb.),
  - ~ audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.
- a könyvtári állományt a *katalógusépítés szabályainak és szempontjainak* megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,

- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

## **2.5. Gyűjtőköri Szabályzat**

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

A Bródy Imre Gimnázium könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

### **Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység**

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

- gyűjtés köre,
- gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,
- gyűjtés dokumentumtípusai.

### **A gyűjtés köre**

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 dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködése alapján működik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri* szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *fő gyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig *a mellékgyűjtő körbe*.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- a pedagógiai program
- a műveltségi területek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,
- az audiovizuális módszertani anyagok
- a metodikai segédanyagok
- a használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programját kell figyelembe venni, illetve a külső források használatának lehetőségét.

Ezek az alábbiak:

1. a NAT, a KERETTANTERV, érettségi követelmények,
2. az OH tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről
3. az iskola
  - típusa, szerkezete, szakmai profilja (alapító okirat),
  - nevelési és oktatási céljai,

- helyi tanterve, tantárgyi programjai,
  - módszertani kultúrája,
  - könyvtári, információs szükségletei,
  - az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok),
4. az iskola szociokulturális adottságai
  5. az iskola könyvtári környezete,
  6. az iskola számítógépes ellátottsága,
  7. az előző pontok alapján meghatározott könyvtári alap- és kiegészítő feladatok.

### **A gyűjtés dokumentumtípusai**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

1. írásos, nyomtatott dokumentumok
  - könyv, (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),
  - periodika,
  - broszúra,
  - kotta,
2. kéziratok,
3. audiovizuális ismerethordozók,
4. számítógéppel olvasható dokumentumok,
5. egyéb iskolai dokumentumok.

### **Az iskolai könyvtár könyvtáros tanára**

A könyvtárat jelenleg egy fő főiskolai végzettségű (ELTE TFK könyvtár-magyar szak, BME Pedagógus szakvizsga) könyvtáros tanár vezeti, gondozza. Emellett a kerületi könyvtáros tanárok munkaközösségét fogja össze.

### **A könyvtár állománya**

Az egyedi nyilvántartó könyv és egyéb nyilvántartások szerint a könyvtár által gyűjtött dokumentumok össz mennyisége megközelíti a 14 ezer könyvtári egységet.

A könyvtári állomány, melynek jelentős része kölcsönözhető a tanulók és az iskolai dolgozók részére, szabadpolcon van. Letéti állomány az igazgatói irodában, az igazgató helyettesi irodában, a titkárságon és a stúdióban (hang- videó kazetta) található.

A gyarapításra szánt összeg évente változó.

(Jelentős összeget emészt fel a tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári példányok beszerzése.)

Állományunk nagy értékben és mértékben növekedett a pályázati és ajándékkönyvek segítségével. (pályázatok, egyéb forrás.)

Sajnos az utóbbi években mind a költségvetési keret, mind az iskolai könyvtárakat érintő pályázatok száma csökkent – ez az állománygyarapodás mértékét csökkenti.

A Langlet Valdemár Általános és Felnőttképző Iskola és a Bródy Imre Gimnázium összevonása 2008-ban megtörtént. Ekkor a két intézmény könyvtári állománya is összevonásra került. Így lett megközelítőleg 15 ezer a könyvtári egységek száma. 2011-es tanévben megtörtént a könyvtár teljes körű leltározása.

A 2012-es tanévben megszűnt intézményünkben az általános iskolai rész, így a gyermekirodalmat átadtuk a kerületben működő Megyeri Úti Általános Iskola könyvtárának. Az átadott könyvekről törlési jegyzék készült. A leltározás és a gyermekirodalom átadása után a könyvtári állomány mintegy 14 ezer könyvtári egységből áll.

A könyvtárba járnak sajtótermékek is. Néhány periodikum közül, amelyek leginkább szaklapok, válogathatnak az olvasók, szaktanárok. Ezek a havi és negyedéves lapok a könyvtárban, illetve a számítástechnikai teremben, stúdióban olvashatók. A könyvtárban és a tanárban található egy folyóirat lista, melyen az Interneten elérhető folyóiratok és azok címei vannak feltüntetve.

A könyvtár állományát folyamatosan kell bővíteni, korszerűsíteni. Az állomány jelenleg megfelel a megújult tantervi, tanítási elvárásoknak.

A szakirodalmi állomány és kézikönyvtár egy része elavult, a szépirodalmi állomány egy része elhasználódott, rongálódott.

Az állományfejlesztés fő irányát az elkészített Helyi Tanterv alapján az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom, kötelező olvasmányok, az oktatás folyamatát segítő szak- és segédkönyvek, pedagógiai kézikönyvek, és hangsúlyozottan a dráma- művészeti-, és a média, valamint a sport oktatás dokumentumainak gyűjtése szabja meg. Figyelembe veendő fontos terület a könyvtári könyvtárhasználati órák dokumentumigénye Pedagógiai Programban foglaltak szerint. Ezzel szorosan összefügg a meglévő segédanyagok felülvizsgálata és az elavult dokumentumok apasztása, melynek fő szempontja a tartalmi elavulás és az elhasználódás. (Pl.: tankönyvek).

Az állományfeltárás területén fő feladat lesz a számítógépes könyvtári program feltöltése a teljes dokumentumállománnyal, illetve a tárgyszavazás, raktári rend és egyéb visszakeresési lehetőségek bevitele, a rendszerezési szempontok pontosítása.

A Bródy Imre Gimnázium a tankönyveket a Könyvtárellátótól rendeli meg és juttatja el a tanulókhöz.

### **A gyűjtés szintje, mélysége**

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Tekintettel arra, hogy iskolánkban dráma-, művészeti- média és sport oktatása is folyik, a könyvtár állományalakításában az ehhez szükséges szakirodalom beszerzése, gazdagítása különösen indokoltá vált. Nem feledkezve az élsportolói osztály és az esti tagozat dokumentum igényéről sem.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a TELJESSÉG igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- közép- és felsőszintű enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók, különös tekintettel a művészeti képzés tantárgyainak dokumentumai – pl.: média, festészeti, fotós, videós, stb. szakirodalmat.
- az iskolában használt tankönyvek, szöveggyűjtemények,
- a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,
- a dráma érettségihez szükséges könyvek,
- az érettségihez szükséges könyvek,
- az újonnan belépő etika tantárgy tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek,
- segédletek,
- a Bródy Imre Gimnázium történetével, életével kapcsolatos anyagok,

- a Bródy Imre Gimnáziumban szervezett rendezvények dokumentációja,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana,
- audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok közül a tantárgyaknak megfeleltetettek,
- a sporttal kapcsolatos dokumentumokat,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, ill. azok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban VÁLOGATVA *gyűjti a magyar nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,
- életrajzok, történelmi regények,
- alapszintű általános lexikonok,
- alapszintű enciklopédiák,
- szaktárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma,
- szótárak (szak, egy-, két- és többnyelvűek),
- Budapestre és Újpestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
- tantárgyi bibliográfiák,
- folyóiratok, napilapok, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.



Az iskolai könyvtár VÁLOGATVA gyűjti az *idegen nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

- az iskolában tanított angol, német és orosz nyelv szótárai,
- az érettségire felkészítő nyelvi segédanyagok, példatárak, és a nem hagyományos dokumentumok,
- angol, német és orosz nyelvű szépirodalmi alkotások.

### **Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak,
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfeleltetettek,
- a gyors, napra kész információszerzést szolgáló internetes adatbázisok lelőhelyének hozzáférhetővé tétele (pl.: Libinfo)

### **Ismeretközlő irodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek kívánatos mértéke legalább egy tanulócsoporthoz tartozó példányszám.

### **Szépirodalom**

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a helyi tantervben meghatározott:

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

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom 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 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.

### **Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)**

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,

- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- könyvtár használatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat,
- a témához kapcsolódó internetes lelőhelyeket.

### **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 (tanuló, tanuló),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei,
- kísérleti dokumentációk,
- iskola újság és rádió dokumentációi

2.6. A könyvtári állomány gyűjtőköre, elhelyezése, tagolása, letétek, kulcs

#### **Elhelyezése:**

A könyvtár az iskola első emeletén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el.

A könyvtár össz. alapterülete 82,5m<sup>2</sup>. Ebből 66m<sup>2</sup> a könyvtárszoba, 16,5m<sup>2</sup> a Kézi könyvtárszoba.

A könyvtári állomány 90 %-a szabadpolcon van, könnyen hozzáférhető.

A könyvtárban az ülőhelyek száma 18 db a könyvtáros munkahelyével együtt. Az Internet-sarokban 5 db ülőhely található az 5 számítógép előtt.

#### Tagolása:

A könyvtárban a dokumentumok raktári rend szerint a következő nagyobb *állományegységek* szerint helyezkednek el:

- könyvállomány:
  - kézikönyvtár,
  - ismeretközlő irodalom,
  - szépirodalom,
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény
- tankönyvek,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- számítógéppel olvasható dokumentumok,
- helyismereti gyűjtemény

#### Letétek:

A könyvtárból kihelyezett *letéti állományrészekkel* segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek találhatóak a nevelői szobákban, az igazgatói irodában, a stúdióban és a titkárságon.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár is.

#### Kulcs:

A könyvtár állományának megőrzéséért a könyvtáros tanár felel.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismaior, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

### III. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és állományapasztási tevékenységéből tevődik össze. Ennek helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

- állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla-nyilvántartások,
- állományba vétel munkafolyamata – felhasználva SZIRÉN integrált könyvtári rendszert,
- katalóguskészítés és- szerkesztés általános szabályai, nagymértékben a SZIRÉN program felhasználásával,
- állományapasztás, törlés a SZIRÉN segítségével,
- állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.

3.1. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számla nyilvántartások  
A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (nyomtatott és modern ismerethordozó anyagok) kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák, Internet.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedésektől, könyvtárellátótól, kiadóktól, magánszemélyektől, pályázati lehetőségek felhasználásával számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,

- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kaphat az iskola új dokumentumot előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: az iskola könyvtára más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

Az állománygyarapítás mértéke:

A kiválasztott dokumentumoknak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körüknek.

A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás nyilvántartásai:

Folyamatban: számítógépes katalógus, címleltárkönyv, ill. csoportos leltárkönyv.

Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. (A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.)

### 3.2. Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

## 2. Bélyegzés

Az iskola könyvtárába tartozó minden dokumentumot az iskola könyvtára által használt bélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

~ könyvek esetében a címlap verzióján (hátoldalon), a könyv 17. oldalán, és a könyv utolsó szövegoldalán (eltérő számozás esetén a könyv főrészének utolsó lapján), valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép hátoldalon;

~ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon;

~ hang- CD lemez, hang- és videó kazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen.

## 3. Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok az egyedi-, a cardex-, vagy a brosúra nyilvántartásba kerülnek.

## 4. Végleges nyilvántartásba vétel

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt (3 évet meghaladó időtartam), hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok *egyedi* nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: - címleltárkönyv

- csoportos leltárkönyv

- számítógépes (2004-től).

A címleltárkönyvbe a kötelezően kitöltendő adatokat be kell vezetni.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni kell, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv ....-tól ....-ig tételszám alatt ....db könyv ...Ft értékben”).

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés, sem átadás-átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket jegyzőkönyvek rögzítik.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

#### 5. Időleges nyilvántartásba vétel

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre szerez be), továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: - kardex

- összesített

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

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
- 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, áruismertető, prospektusok.



### 3.3. Katalógus szerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

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

Könyvtárunk állományának feltárása folyamatos, de még nem teljes.

A régi dokumentumok katalóguscédulái a betűrendes és tárgyszó katalógusban vannak elhelyezve. A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. Mivel a SZIRÉN programra való áttérés folyamatos, a hagyományos cédulakatalógusok bemutató katalógussá válnak, az állományban való keresés a SZIRÉNNEL történik.

#### **A katalógusszerkesztés elvei**

~ SZIRÉN könyvtári program alkalmazása,

A program levezése: SZIRÉN BIG Könyvtár

Készítők neve: SZIRÉNLIB Kereskedelmi és Szolgáltató Bt.

Üzembe helyezés dátuma: 2004.09.01.

A program a könyvtár gépén fut és a helyi hálózaton belül is lekérdezhető.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

Minden állományban történt változtatás után napi mentés alkalmazunk.

~ a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az ETO alapján kell osztályozni,

~ a katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,

~ a katalógusok készítésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:

- a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok; ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt,
- a cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszót vagy szakjelzetet, ETO - számot,
- a cédulákat elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából,
- az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
- a cédulák besorolásával párhuzamosan úgynevezett utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,
- a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
- a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni – ha szükséges – javítani kell.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának – később számítógépes nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét (kézikönyvtár, segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, stb.).

A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.

### 3.4. Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

Minden kivonási feladatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

#### A tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

~ Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha :

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

~ A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, 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, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

#### 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

Tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok.

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

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás 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.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen lásd Az ellenőrzés lezárása c. résznél!

A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár 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 nélküli megvételre).

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum raktári jelzetét, (vagy szakjelzetét)
- a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedi nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából

### 3.5. A kivonás nyilvántartásai

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzéket kell készíteni, melynek sorszáma folyamatos.

~ Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal), és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény.

~ Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok illetve állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Egyedi nyilvántartású dokumentumok kivonása

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát. A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait. A törlési jegyzék mellett gyarapodási jegyzéket is kell készíteni bizonyos esetekben (lásd feljebb!

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti.

Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

#### Időszaki kiadványok kivonása

Az időszaki kiadványok esetén a gyorsabb tartalmi és fizikai elhasználódás miatt selejtezésüknél az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- 1 – 2 évente a hetilapok,
- 5 évente a szaktudományi folyóiratok,
- 10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A törlés lebonyolításánál az időleges nyilvántartású dokumentumoknál leírtak szerint kell eljárni.

### 3.6. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

#### Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros tanár a felelős. Ezért meghatározott időközönként a könyvtáros tanárnak ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A leltározási eljárást célszerű a tanév befejezéséig lebonyolítani. A záró javaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálást illetve a bünvádi eljárást követően három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

~ Az állományellenőrzés típusai

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

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartásokkal.

Iskolánkban az időszaki leltározást (az állomány nagyságától függően) *3 évenként* kell végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül állományellenőrzés szükséges, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),
- az iskola igazgatója valamely okból (könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli,
- egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

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

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.



~ Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

- a leltározás lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges),
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,
- a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

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

~ Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revízió során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket.

Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele.

A revíziót mindig két személynek kell lebonyolítania. A könyvtáros tanár mellé az iskola gazdasági vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az *időleges nyilvántartás* alapján végzett ellenőrzés módja a nyilvántartástól függ, a leltári szám alapján végzett ellenőrzésnek felel meg. A hiányjegyzék elkészítése és a káló számítása eltér az egyedi nyilvántartású dokumentumok adminisztrációjától.

Az *időszaki kiadványok* ellenőrzése a kardex-nyilvántartás alapján történik. A folyóiratokat egyenként kell egyeztetni a kardex-lapokkal. A hiányzó periodikumokról kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- a dokumentumok és a raktári lapok összevetése,
- számítógépes ellenőrzés.

~ Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a leltározás kezdeményezését,
- a jóváhagyott leltározási ütemtervet,
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

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

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

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

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

### 3.7. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fejelemileg is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

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

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyitvatartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességzegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

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

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vismaior, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

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

### 3.8. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, s az 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 lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet, stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

### 3.9. 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 állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

~ Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárban füzetes nyilvántartást használunk az esti tagozatos tanulók számára. A nappali tagozatosok kölcsönzése számítógépes nyilvántartáson történik.

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs (füzetes nyilvántartás).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasó személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

#### IV. Könyvtárhasználati Szabályzat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, Internetes keresés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján* azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni,*
- *a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást* kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- a könyvtáros tanár megtartja a *könyvtárbemutató és könyvtárismertető órákat, közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában. (Részletesen a Könyvtár Pedagógiai Programjában).*

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

## Jogok és kötelességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

## A könyvtár szolgáltatásai

~ A könyvtár használói köre

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

A könyvtáros köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtáros tanár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

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

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

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

***A könyvtár nyitva tartási ideje: 22 óra***

<i>hétfő</i>	10 – 14,35
<i>kedd</i>	12 – 15,30
<i>szerda</i>	10 – 14,35
<i>csütörtök</i>	10 – 14,35
<i>péntek</i>	9 – 11,35

A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott olvasók használhatják. Diákok csak pedagógus (könyvtáros) jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtárban tanító pedagógusok közös felelősséget vállalnak az állományért. A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

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

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

~ A könyvtárhasználat módja

- helyben használat,

- kölcsönzés,
- csoportos használat.

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- periodikumok (folyóiratok),
- a nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet *kölcsönözni*, kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni (füzetben történő kölcsönzés esetén).

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal 2, a rendszeresen könyvtárba járók 3 könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A tanárok tanári kézikönyveket, napi munkájukhoz szükséges szakkönyveket hosszabb időre kölcsönözhetnek.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

A nyitvatartási időt a könyvtár ajtaján és az iskola honlapján is fel kell tüntetni.

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, (*csoportos használat*) tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

#### A könyvtár egyéb szolgáltatásai



A könyvtár a személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve az alábbi egyéb szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- másolatszolgáltatás,
- letétek telepítése,
- Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete.

#### ~ Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektronikus Könyvtár, stb.

#### ~ Témafigyelés

A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

#### ~ Irodalomkutatás

A könyvtáros tanár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

#### ~ Ajánlóbibliográfiák készítése

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

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történjék.

#### ~ Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtáros tanár.

Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

~ Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobában, stúdióban, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

~ Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárhoz tartozó Internet-szobában a könyvtáros tanár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulókra. Internet-használati füzetet vezet.

Az Internet-sarok házirendjével megismerteti a tanulókat.

Az Internet-sarokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

#### A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve,
- előjegyzések nyilvántartása,
- deziderátum,
- statisztikai adatok nyilván tartás

#### **4.1. Könyvtári szabályzat, házirend diákoknak**

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló ingyenes tagja.

#### A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása, (Internet-hozzáférés)
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése

Az iskolai könyvtár a tanítási napokon az évente megállapított rend szerint tart nyitva.

*Kölcsönözhető:* szépirodalom és a szakkönyvek egy része.

*Kölcsönzési idő:* két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Egyszerre 2 könyv kölcsönözhető.

Rendszeresen könyvtárba járóknak 3 könyvet is kiadunk. Szaktanári javaslatra több könyvet is kölcsönzünk.

Vigyázz a könyvekre!

A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli. Pl.: új vagy antikvár példánnyal; a pótolhatatlan műveket napi forgalmi értékük alapján kell téríteni.

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

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

A könyvtárból a kölcsönző füzetbe való beírás nélkül, illetve a számítógépes kölcsönzési lapra való beírás nélkül senki sem vihet el könyvet!

Kézikönyveket, órákon használatos szakkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat nem kölcsönzünk, ezeket helyben olvashatjátok.

Órára könyveket az osztály könyvtárosok (könyvtári összekötők) vihetnek el.

Visszahozásukért, a darabszámért ők felelnek.

Bármilyen feladatod, érdeklődési köröd van, a könyvtárban mindenhez találsz irodalmat vagy útmutatást.

Helyben olvasásra, Internet-használatra, nyomtatásra, fénymásolásra is van lehetőség. Az Internet-szoba házirendje az ottani faliújságon olvasható.

Munkádhoz segítségért a könyvtárhoz fordulhatsz.

#### **4.2.A könyvtáros tanár munkaköri leírása**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtáros munkaidő beosztása:

Az új szabályozás szerint a kötött munkaidő (32 óra)

- heti 22 óra nyitva tartás, könyvtári órák tartása,
- könyvtárszakmai munkákra fordítható a könyvtár zárva tartása mellett heti 7 óra,
- iskolán kívüli feladatok ellátására fordítható heti 3 óra.

A nyitvatartási idő védelme egyenlő a tanóra védelmével.

A könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja. (Lásd részletesen az iskola Pedagógiai Programjában, illetve a Könyvtár Pedagógiai Programjában!) Munkaidejében heti 2-3 órát tud vállalni.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Jelentéseket készít a könyvtár életében bekövetkezett változásokról, a könyvtári segédletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a könyvtár Működési Szabályzatában rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, kidolgozásában, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

#### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a brosúra állomány nyilvántartást.
- Szerződést köt a Könyvtárellátóval.
- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelvként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár állományát a SZIRÉN számítógépes program segítségével folyamatosan feltárja. Feladatát az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.

- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítségét ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a – tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

#### Könyvtár pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár pedagógiai programját.
- Felelős a KERETTANTERV könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

## **V. Tankönyvtári szabályzat**

### Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

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

### Tankönyvek – ingyen tankönyvek:

A Bródy Imre Gimnázium a Könyvtárellátóval szerződést kötött és tankönyveket a Kello-tól rendeli meg. A gimnázium tankönyv felelőse küldi el a megrendelő jegyzéket a Könyvtárellátónak, majd a tankönyvek megérkezése után átadja azokat a tanulóknak.

Az **ingyenes tankönyvek** a következőképpen jutnak el a tanulókhöz.

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló

nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### Az oktatás során használt tankönyvek, segédkönyvek:

- 4 évig használt tankönyvek: atlaszok, függvénytábla, nyelvi tankönyvek és a kötelező érettségi tantárgyak tankönyvei (magyar, matematika, történelem, nyelvi tankönyvek)
- meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1,2 vagy 3 évig használatos tankönyvek): pl. etika tankönyv és szöveggyűjtemény, földrajz tankönyvek, biológia, kémia könyvek, fizika könyvek, mozgókép és médiaismereti könyv.

#### A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét a kölcsönző lapokon, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:



## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2012/13.-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2013. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám    Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### Az ingyen tankönyvek nyilvántartásának módja

A nagytömegben, diákok között szétszított tankönyv nem könyvtári dokumentum, ezért az alábbi módon különböztetjük meg a könyvtári dokumentumoktól:

Elhelyezésük: tankönyvraktárban, mely a könyvtár területén kívül található – tantárgyak szerint, évfolyamonként elkülönítve;

Nyilvántartásuk: időleges nyilvántartás, tankönyves kolléga fenntartónak megküldött nyilvántartásán alapuló, egyedi könyvtári tulajdonbélyegző nem kerül a tankönyvbe, nincs azonosító száma, csak az iskola bélyegzője található benne, hiszen ezek a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik.

### Kártérítés

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

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatok az éves statisztikában is szerepelnek.

## **VI. A könyvtár felszerelési eszközei:**

<b><i>könyvtár</i></b>		
tanuló asztal, szék		legalább 16 tanuló számára
egyedi világítás		1
könyvtárosi asztal, szék		2
szekrény		a teljes könyvtári állomány elhelyezésére elegendő
tárolók, polcok		
létra		1
telefon		1
fénymásoló		1
számítógép+nyomtató		1
<b>Nevelő munkát segítő eszközök:</b>		
tárgyak eszközök a pedagógiai programban előírt tananyag feldolgozásához		a tanulói létszámnak megfelelően rendelkezésre áll
Televízió		1
Rádió,CD, Kazettás magnó		1
DVD		1
VIDEÓ magnó		1

## **VII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:
  - a jogszabályok változása esetén, továbbá

- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát készítette:

.....  
Vermesné Horváth Anikó  
könyvtáros

Budapest, 2013. március 27.

.....  
Giczy Béla  
igazgató

A Bródy Imre Gimnázium tantestülete az SZMSZ –ről véleményt nyilvánított és elfogadta.

Az elfogadás időpontja 2013. március 27.

1. számú melléklet

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **a Bródy Imre Oktatási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek
    - gazdasági ügyintéző
    - iskolatitkár
  - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár
    - osztályfőnökök,

- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény szerint:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan
  - igazgatóhelyettesek
  - iskolatitkár
- a tanulók adatait továbbíthatja:
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
  - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúsági felelős;
  - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettesek, osztályfőnök)
- tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, tanulószoba vezető),
- diákigazolvány nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény titkársága a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

#### **IV. Záradék**

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása**

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az iskola diákönkormányzata 2013. év március 26-án tartott ülésén véleményezte és az elfogadását javasolta.

.....  
az iskolai diákönkormányzat  
vezetője

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a szülői munkaközösség iskolai vezetősége a 2013. év március 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
az iskolai szülői munkaközösség  
elnöke

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az iskola Közalkalmazotti Tanácsa a 2013. év március 26. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....  
a Közalkalmazotti Tanács  
elnök

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a nevelőtestület a 2013. év március 27. napján megtartott értekezletén elfogadta.

.....  
Giczy Béla  
igazgató

Budapest, 2013. március 28.