

**A Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós
Gimnázium**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Készült: 2013 március-április
Felülvizsgálva: 2015 december

Tartalom

I. BEVEZETÉS	4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
A KIADMÁNYOZÁS RENDJE.....	19
A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	20
GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATA	22
A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	22
A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ OSZTÁLYOZÓ KONFERENCIA	23
AZ ISKOLAVEZETŐSÉG	24
AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA	25
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	25
KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	25
PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	26
NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK.....	26
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	26
DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)	26
DIÁKKÖZGYŰLÉS	27
TANULÓCSOPORTOK.....	27
DIÁKKÖRÖK.....	28
A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, TÁJÉKOZTATÁSA.....	28
SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZMK).....	29
INTÉZMÉNYI TANÁCS	30
A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	30
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	34
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	34
A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATA.....	35
A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI.....	37
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	38
A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	38
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	40
A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI	41

MENTESSÉG, FELMENTÉSEK	42
FELVÉTEL, ÁTVÉTEL	43
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	44
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	53
NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT	62
EGYÉB KÉRDÉSEK	62
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	65
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	66
AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	66
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	68
VI. MELLÉKLETEK	73

I. BEVEZETÉS

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium (1108 Budapest Mádi u. 173.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

I/1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium működésében.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

I/2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC törvény a köznevelésről;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról szóló 20/2012 EMMI rendelet;
- *az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.);*
- *a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. r.);*
- *326/2013. (VIII.30.) a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.*

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- *az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell. Ámr. (13/A § (3) bekezdés);*

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények;
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- A Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény;
- a munkavédelemről szóló 2015. évi VIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel;
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 08.) Kormányrendelet, illetve 362/2011 XII.30. 13.§-20.§ Az oktatási igazolványokról;
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról;
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről (51/2012. XII. 21. EMMI rend.) valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet;
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet;
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet;
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

I/3. Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeni hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadási folyamat során véleményt nyilvánítanak:

Szülői szervezet

Diákönkormányzat

Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe léptetéséhez fenntartói engedély szükséges.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve: Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium

Az intézmény jogállása: A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ származtatott jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Az intézmény székhelye, címe: 1108 Budapest Mádi u. 173.

Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1245/1993.(XI.11) 1993. november

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 493947

Alapító okirat kelte: 2012. 07. 21.

Alapító okirat azonosítója: FPH038/211-217/2012.

Az alapító okirat száma: 1427/2012. (IV.20.) Föv. Kgy.

Az alapítás időpontja: 1993

OM azonosító: 035237

KSH azonosító: 15493943-8531-322-01

Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás

Alap szakfeladat: 853111-1 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyamon)

b) Alap, illetve speciális feladatai

Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása

c) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

d) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat

e) Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETI EGYSÉGEI

A szervezeti egység megnevezése

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest 10. tankerülethez tartozó tagintézménye

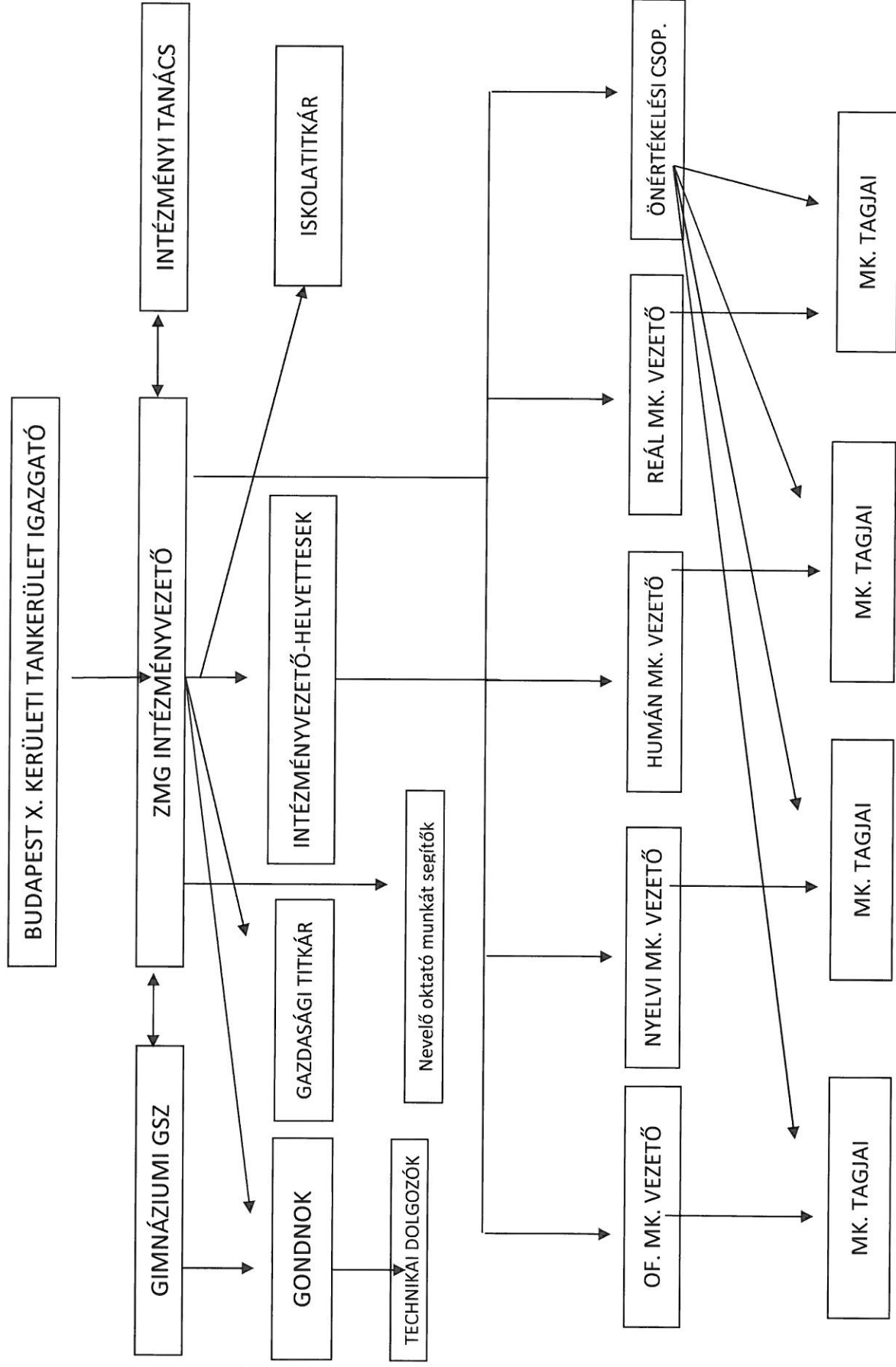
Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium Technikai kód: 195019

Engedélyezett létszám: 51 fő

Feladata: Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

Szervezeti felépítés (ld. ábra)

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét:

- intézményvezető-helyettes (az intézményvezetővel együtt, a továbbiakban: igazgatóság.),
- az iskolavezetőség (meghatározása később.),
- a magasabb szintű jogszabályokban felhatalmazott testületek és képviselőik,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a munkaviszony keletkeztetése és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet nem utal más hatáskörébe. Továbbá felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv., valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint végzi.

Feladatai az említett jogszabályokban megfogalmazottakon kívül:

1. kidolgozza az iskola oktató-nevelő munkájának munkatervét, gondoskodik a tanári munkaközösségek megalakításáról;
2. kidolgozza az iskolai munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza a Tankerület igazgatóval egyeztetve, kitüntetésre javasolja az iskola dolgozóit, és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz;
3. megbízza és felmenti az osztályfőnököket, a munkaközösségek és szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt;

4. első fokon dönt azokban a tanügyigazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
 5. szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét;
 6. meghatározza az iskolán kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, a levelezésre és az aláírásra jogosultak körét;
 7. intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor;
 8. meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók felkészültségének ellenőrzési módját;
- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát;
 - felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését;
 - gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról;
 - kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel
 - kidolgozza az Önértékelési Csoporttal együttműködve az iskola ellenőrzési és minősítési tervét;
 - biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását;
 - irányelveket ad a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez;
 - gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről;
 - gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről;
 - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről;
 - irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet;
 - irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat;
 - gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról;
 - gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
 - irányítja az ifjúságvédelmi munkát;

- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról;
- biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit;
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét;
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz;
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását;
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását;
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat;
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését;
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat;
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét;
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését;
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről;
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket;
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat;
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről;
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a.) a pedagógusokkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, a munkaviszony születésére és megszüntetésére vonatkozó jogosítványok kivételével;
- b.) utalványozási jogkör gyakorlása (a KLIK által meghatározott esetekben).

Az intézményvezető feladatait az alábbi elvek szerint osztja meg:

- szakértelem,
- az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása,
- arányos terhelés kialakítása.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásban rögzített feladat szerint végzi munkáját.

Az intézményvezető-helyettesek feladatai

- a.) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a rá bízott szakterület szakmai munkáját a továbbiakban működési szakterület;
- b.) Meghatározott körben igazgatási feladatokat lát el.

A munkaköri leírásban részletezett módon döntés-előkészítést végez

- a személyzeti, munkaerő-gazdálkodási döntések működési szakterületekkel kapcsolatos részén,
- a szabályzatok, a különböző típusú vizsgák előkészítése területén;

Konkrét megbízás alapján egyéb ügyekben.

- Működési szakterületéről rendszeresen beszámol (az informálás igényével) az intézményvezetőnek.
- Felelős a rá bízott ünnepek (tanévnyitó - záró ünnepély, szalagavató ünnepély, ballagás) előkészítéséért és lebonyolításáért.
- Az intézményvezető-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.
- Az intézményvezető által megjelölt területeken az intézmény üzemeltetési és működtetési feladatait illetően folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével, (továbbiakban Gimnáziumi GSZ), illetve annak vezetőjével.
- Az intézményvezető által megjelölt területeken az intézmény szakmai feladatait illetően folyamatos kapcsolatot tart fenn a Budapest 10. tankerület vezetőjével és munkatársaival.

A vezetői helyettesítés és vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az intézményvezető-helyettesek az éves munkatervben való beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

Az intézményvezető rendkívüli esetben külön megbízással módosíthatja az éves munkatervben szereplő beosztást, de ezen esetben meg kell jelölnie a módosítás által érintett pontos időtartamot és a felelősségi, intézkedési jogkört.

A helyettesítő intézményvezető-helyettes felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető és helyetteseinek akadályoztatása esetén az éves munkatervben rögzített beosztás szerinti ügyeletes vezető az intézményben tartózkodók közül a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett főfoglalkozású pedagógust bízta meg feladattal. A helyettesítő felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes I.

Az általános nevelési és tanügy igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a rendszergazda munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak

- Az osztályfőnöki munkaközösség
- A humán munkaközösség

- Az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre

- a tanügy igazgatási tevékenység irányítása;
- az iskolaadminisztrációs rendszer funkcióinak naprakész működtetése;
- aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén;
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása;
- javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére;
- a hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése;
- a rendszergazda irányítása;
- az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése;
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében;
- engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.);
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal;
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját;
- elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását;
- az osztályfőnökök, humán munkaközösséghez tartozó tanárok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- részt vesz az éves munkaterv és az éves beszámoló készítésében;
- elkészíti a KIR-statisztikát;

- felügyeli a KIR rendszer kezelését (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.);
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket;
- nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát;
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet;
- részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.);
- az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját;
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását;
- gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról;
- szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal;
- irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit;
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet;
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését;
- hetente ellenőrzi a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést;
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja;
- ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat;
- együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért;
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét;
- gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről;
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat;
- ügyeleti feladatokat lát el;
- szervezi az iskola gyógyszerellátását;
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról;
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében;
- segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását;

- nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat;
- irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását;
- irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet;
- a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi;
- gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adat-szolgáltatásról;
- részt vesz a selejtezési bizottság munkájában;
- felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért;
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről;
- gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában;
- felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.);
- biztosítja az iskolarádió működési feltételeit;
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az intézményvezető-helyettes II.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. További feladata az iskolában folyó reál- és nyelvi munkaközösséghez tartozó oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak

- A reál munkaközösség
- A nyelvi munkaközösség
- Iskolai tehetségprogram

Jogköre

- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására;
- az Intézmény képviselete az Intézményi Tanács ülésein;
- az Intézményi Tanáccsal kapcsolatos ügyvitel teljes körű ellátása;
- az Iskolai Tehetségprogram működtetése;
- a gyakornoki rendszer működtetése;
- az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos ügyviteli tevékenység;
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai

- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása;
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát;
- irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat;
- irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat;
- intézményvezetői felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi;
- tájékoztatást nyújt az érettséggel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek;
- irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt;
- elvégzi az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatási és szervezési feladatokat;
- az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi;
- szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat;
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről;
- javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra;
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat;
- javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában;

- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását;
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését;
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja;
- részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában;
- előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését;
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról;
- felügyeli a reál és a nyelvi területhez tartozó munkaközösségeket;
- elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit;
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását;
- az általa felügyelt területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez;
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről;
- irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását;
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles;
- ügyeleti feladatokat lát el.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

A kiadmányozás kereteit a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke által 2013.I.15-én kiadott, egységes szerkezetbe foglalt 2/2013 évi elnöki utasítás a Kiadmányozás és helyettesítés rendjéről szabályozza.

Az intézményi kiadmányozás szabályai

1. A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségéért a kiadmányozó felelős.
2. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, azt visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

3. Az intézményvezető kiadmányozza:

- a) a *jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;*
- b) *a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;*
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) *az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;*
- e) *az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;*
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkal, iskolaszékkal és kollégiumi székkal, az intézményi tanácscsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyi-

ben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATA

Az üzemeltetési-működtetői feladatokat a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el együttműködési megállapodás alapján. A Gimnáziumi GSZ megalakításról szóló határozat száma: 1290/2011. (05.25.) Kgy.

A Gimnáziumi GSZ alkalmazottak munkáltatói jogai fölött a Gimnáziumi GSZ vezetője rendelkezik.

A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

A pedagógusok az alábbi közösségeket működtetik az intézményben:

- Nevelőtestület és az osztályozó konferencia;
- Iskolavezetőség;
- Igazgatóság;
- Munkaközösségek;
- Közalkalmazotti Tanács (KT);
- Pedagógus Önértékelési Csoport.

Új közösség működtetésére való igényüket a pedagógusok az intézményvezetőnél írásban kérhetik, megjelölve a konkrét feladat és felelősségi kört és indokolva annak szükségességét. Az intézményvezető kötelessége a kérést a nevelőtestület elé bocsátani, és ha az felsőbb jogszabályba nem ütközik és a nevelőtestület 50%+1 szavazatának támogatását elnyeri, akkor a működését engedélyezni, működési feltételeit biztosítani.

Rendkívüli esetben (pl. pályázat esetén) az intézményvezető kezdeményezésére határozott időtartamra, határozott cél érdekében, külön szerződésre hivatkozva, egyéb szervezeti egység

létrehozására van lehetőség, amiről az intézményvezetőnek tájékoztatni kell a Nevelőtestületet.

A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ OSZTÁLYOZÓ KONFERENCIA

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban tarja értekezleteit.

A nevelőtestület értekezletét össze kell hívni, ha az intézményvezető, vagy az iskolavezetőség többsége, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint – amennyiben nevelőtestület azzal egyetért - ha a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

I.

1./ Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában:

- a.) a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen van;
- b.) a nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlevők 50 % + 1 szavazattal) hozza meg.

2./ Az 1./ pont előírásaitól a nevelőtestület határozattal térhet el, melyet az érintett témakör érdemi tárgyalása előtt kell meghozni.

3/ Az értekezlet napirendjét az intézményvezető az iskolavezetőség egyetértésével terjeszti a nevelőtestületi értekezlet elé. A napirend módosítása 50%+1 szavazattal történhet meg. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy vezeti.

4./ A nevelőtestületi döntések végrehajtásáról az intézményvezető személyesen, vagy a megfelelő alkalmazottak megbízásával gondoskodik.

II.

- 1./ A nevelőtestület az osztályozó értekezletekkel kapcsolatos feladatait és hatáskörét az osztályozó konferenciára ruházza át. A feladat- és hatáskör átruházásából fakadó tevékenység jog- és szabályszerűségéért az osztályozó konferencián jelenlévő igazgatósági tag a felelős.
- 2./ Az osztályozó konferencia alkalmi testület, amely félévkor az osztályfőnök kérésére összehívható, illetve év végén minden osztályban az osztályzatok megállapítására működik. Tagjai az értékelendő osztályban tanító tanárok és egy igazgatósági tag. Értekezletéről jegyzőkönyv készül.
- 3./ A konferencia tanácskozását az osztályfőnök vezeti. Működésére a nevelőtestület általános működési szabályai irányadók.
- 4./ A konferenciák működéséről - a félévi, illetve év végi nevelőtestületi értekezleten - az igazgatóság számol be a nevelőtestületnek.

AZ ISKOLAVEZETŐSÉG

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetőség bármely tagját megbízhatja (figyelembe véve a tárgyalt témaköröket) a vezetőségi értekezlet vezetésével.

Tagjai:

- az intézményvezető,
- helyettesei,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- a diákmozgalmat segítő pedagógus,
- munkaközösség vezetők.

Az iskola vezetősége heti egy alkalommal tanácskozik.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetőség ülésére meghívható bárki, aki valamelyik napirend témájában érdekelt. A meghívást az iskolavezetőség bármely tagja kezdeményezheti, de arról az intézményvezető dönt.

AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA

Az iskola igazgatóságát az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Intézményvezető-helyettesek;
- A GSZ alkalmazottaival közvetlen kapcsolatban álló gazdasági titkár.

Az igazgatóság heti rendszerességgel feladatelosztási és operatív céllal munkamegbeszélést folytat (vezetői értekezlet).

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- humán;
- nyelvi;
- osztályfőnöki;
- reál (al-munkaközösségként a számítástechnikai).

A munkaközösségek a jogszabályokban rögzített feladatokat látják el, vezetőik részt vesznek a vezetőségi értekezleteken.

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

Az intézményben a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. tv (Mt.) 236 – 237. §) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992 évi XXXIII. tv –Kjt.) alapján. 3 fős közalkalmazotti tanács működik, megbízatásának ideje 5 év. A Közalkalmazotti Tanács jogosítványait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amely megtekinthető a tanári hirdetőn, a titkárságon és a Gazdasági irodán.

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

A csoport létszáma 3-5 fő, tagjait az intézményvezető javaslatára a tantestület választja. A csoport feladata az intézményi önértékelési szabályzat elkészítése, az intézmény önértékelési rendszerének működtetése, az önértékelési terv elkészítése. Az önértékelési tervben a következőket kell rögzíteni:

- a csoport tagjai mely önértékelési rendszerfeladatok ellátására kapnak megbízást,
- az intézményben a tanév során hány pedagógus önértékelésére kerül sor,
- Az intézményben milyen ütemezésben történik az önértékelés lefolytatása
- milyen ütemezésben hajtják végre az önértékelési csoport tagjai és a nevelőtestület a rájuk váró feladatokat.

NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

A, Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető bízta meg feladatokkal. Az iskola nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottai munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

B, A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkaértekezletét a témaköröktől függően az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek egyike, vagy a gazdasági titkár vezeti. A munkaértekezletek döntés előkészítő, feladatelosztó, operatív funkciót töltenek be. Amennyiben az intézményvezető átruházza a munkaértekezlet vezetését, a megbízott személy köteles beszámolni (szóban vagy írásban) az ülés tartalmáról.

A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

DIÁKÖNKORMÁNYZAT (DÖK)

Az iskolában diákönkormányzat működik saját működési szabályzattal. A Diákönkormányzat joga, hogy évi 1 tanítás nélküli munkanapról, illetve annak programjáról az intézményvezető egyetértésével döntést hozzon.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A Diákönkormányzat, illetve a segítségével működő szervezetek (diákmédia, diákkörök, DSE) működési feltételeit az iskola a házirendben foglaltak szerint biztosítja.

DIÁKKÖZGYŰLÉS

Az iskola tanulóinak különleges tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet a diákok kezdeményezésére hívunk össze. A diákközgyűlés időpontját a Diákönkormányzat javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy legalább 80 tanuló aláírással igazolva, illetve az iskola intézményvezetője kezdeményezheti, az érintettekkel történő egyeztetés után. A diákközgyűlésen a tanulók személyesen, vagy képviselőik útján (tanulócsoporthoz/5 fő vesznek részt). A diákközgyűlést a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni, napirendjét pedig az összehívást kezdeményező egyezteti az érintettekkel. A tanév folyamán maximum két diákközgyűlés hívható össze.

A Diákközgyűlésen elhangzottokról emlékeztető készül.

A diákközgyűlés határozatainak végrehajtásáért a DÖK elnök, illetve az iskola intézményvezetője felelős.

Az iskola intézményvezetője a DÖK segítő pedagógus és a DÖK elnök a diákközgyűlés emlékeztetője alapján 30 napon belül jegyzőkönyvet készít a vállalt feladatok elvégzéséről és a felmerült panaszok orvoslásáról.

TANULÓCSOPORTOK

A tanulócsoporthoz munkarendjét az iskola intézményvezetője a hatályos jogszabályok, a tantervek és az órarend alapján határozza meg. A tanulócsoporthoz az őket érintő kérdésekben a Diákönkormányzathoz, a Diákközgyűléshez, a DÖK segítő pedagógushoz, illetve az iskola-vezetőséghez fordulhatnak.

DIÁKKÖRÖK

A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha a törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. Diákkör, illetve egyéb művelődési, művészeti, vagy sportkör létrehozását az iskola intézményvezetőjének címzett kérvényben lehet kezdeményezni, szerepeltetve a célokat és a kezdeményezők aláírását (minimum 8 fő). Diákkörök (szakkörök-sportkörök) létrehozása a tanévet megelőzően május 20-ig kezdeményezhető, legalább nyolc tanuló részvételével, illetve a közreműködő pedagógus felkérésével. Az intézményvezető a kérvény kézhezvétele után legkésőbb május 31-ig dönt a nevezett körök következő tanévi alapításáról, indításáról. A diákkör témájának a 9-12 évfolyamos tantervi anyaghoz kell kapcsolódnia. A diákkörökre való jelentkezés rendje megegyezik az érettségi felkészítő foglalkozásra való jelentkezés rendjével.

A TANULÓK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSA, TÁJÉKOZTATÁSA

- 1./ A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának elsődleges iskolai szintű fóruma a *diákközgyűlés* és a *Diákönkormányzat*.
- 2./ Az iskola a diákközgyűléssel és a Diákönkormányzattal kapcsolatos évenkénti feladatait munkatervében határozza meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának további formái:

- az osztálygyűlés,
- az egyéni, vagy közösségi petíció,
- személyes megkeresés útján

1./ A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

- a.) A diákvezetők tájékoztatása az iskolai vezetők és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás útján valósul meg.
- b.) Különböző szintű "fórumok" (osztály, évfolyam, érdekeltségi kör) által.
- c.) Tájékoztatás az osztályfőnök útján.

- d.) Tájékoztatás az iskolarádió, az iskolai falújságok (illetve hirdetőtáblák) és az iskolaújság, e-napló által, illetve segítségével.
- 2./ A tájékoztatást az iskola tagjai közül bárki kezdeményezheti.
- 3./ A diákok minél jobb színvonalú tájékoztatása az iskola minden tagjának érdeke, ezért annak támogatása, továbbfejlesztésének előmozdítása minden tagjának joga és kötelessége.

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG (SZMK)

- 1./ Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve a kötelességek teljesítése érdekében Szülői Munkaközösség (SZMK) működik. A szülőket az iskolai SZMK képviseli, és iskolaszék hiányában véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály előír. Különösen fontos a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Minőségirányítási Program megváltoztatásával kapcsolatos tájékoztatás, illetve az intézmény intézményvezetője (akár felkért segítők révén) a fentiek mellett tájékoztatást kell, hogy adjon az iskolai Büfé kínálatáról és árképzési elveiről, valamint az iskolai tanönyvellátás rendszeréről.
- 2/ A szülői munkaközösség működése:
- 2/1. Az SZMK-t a tanév megkezdésétől számított 2 hónapon belül össze kell hívni, és a vezetőjét meg kell választani.
- 2/2. Egy tanévben legalább két SZMK értekezletet kell tartani, azok összehívását az iskola intézményvezetője, az SZMK vezetője, vagy 8 SZMK tag kezdeményezheti.
- 2/3. Az SZMK ülését az intézményvezető, illetve a szülői munkaközösség vezetője vezeti. A Szülői munkaközösség vezetője akadályoztatása esetén feladatainak ellátásával bármely SZMK tagot megbízhat.
- 2/4. A Szülői Munkaközösség döntéseit szavazással hozza. A SZMK határozatképes, ha az ülésen a tagok legalább 25%-a jelen van. A szavazások egyszerű többséget igényelnek.
- 2/5. Az SZMK tagjait a tanulócsoporthoz szülői közösségei választják (3fő/tanulócsoporthoz)
- 2/6. A szülői munkaközösség döntéseiről jegyzőkönyv készül, annak hitelesítője az intézményvezető és az SZMK vezetője.

Tanulócsoporthoz szülői közösségei

Informális közösségek az általuk megállapított működési rend szerint. Feladatuk az iskolai SZMK-ba képviselő delegálása.

INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére Intézményi Tanács működik az Nkt. 73.§-nak megfelelően. Az Intézményi Tanács az intézmény működtetője (Fővárosi Önkormányzat), a Kőbányai Önkormányzat, a szülői közösség és a tantestület képviselőiből álló önálló jogi személyként működő szervezet. Működését saját ügyrend alapján végzi. Az intézményvezető évente minimum két alkalommal beszámol az Intézményi Tanács előtt az iskola működéséről.

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény pedagógusi közösségei elsősorban az iskolavezetés segítségével tartják a kapcsolatot. Ezen kívül az egyes szervezeti egységekkel kapcsolatosan hatáskörrel rendelkező vezetők közvetlen kapcsolatot is tartanak.

A kapcsolattartás formái:

- 1.) nevelőtestületi értekezlet (előre megtervezett);
- 2.) aktuális értekezletek (alkalmanként megrendezett, előre nem tervezhető);
- 3.) munkaközösségi értekezlet;
- 4.) vezetői értekezlet (heti rendszerességgel);
- 5.) vezetőségi értekezlet (heti rendszerességgel);
- 6.) egyéb alkalmazottak munkaértekezlete.

Írásbeli feljegyzés készül minden dokumentálást igénylő esetben, szóbeli tájékoztatás a többi esetben.

(1)-(2) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás fórumai:

- nevelőtestületi értekezlet (előre tervezett napirenddel, az éves munkatervben meghatározott időpontban)

- aktuális értekezlet (előre nem tervezhető, az aktuális kérdések megtárgyalására hivatott)

Az intézmény vezetősége elsősorban ezeken az értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestületet az intézmény pedagógusait érintő információkról.

Az aktuális értekezletről az intézmény intézményvezetője, vagy más vezetője a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőn keresztül tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, legalább az aktuális értekezlet előtt egy nappal.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai a nevelőtestületi értekezleten keresztül kifejthetik álláspontjukat az egyes napirendi kérdésekben, javaslatot tehetnek a napirendi pontok megváltoztatására és a mindennapi tevékenységükkel kapcsolatos kérdéseik megválaszolására.

(3) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmény vezetősége az egyes szakmai kérdéseket a munkaközösségek segítségével tárgyalja meg. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség tagjai a tantestület alakuló értekezlete után választják meg egy évre. A szakmai munkaközösség szempontjait, érdekeit elsősorban a munkaközösség vezetője jeleníti meg az értekezleteken, vezetőségi üléseken. A szakmai munkaközösségek összehívását a munkaközösség vezetője és a munkaközösség legalább három tagja kezdeményezheti. Szükséges esetben az intézményvezető, az iskolavezetőség, vagy a nevelőtestület javaslata alapján a nevelőtestület új szakmai munkaközösségek, vagy al-munkaközösségek létrehozását kezdeményezheti.

A szakmai munkaközösségeken belül az egy tantárgyat tanító tanárok közössége a szaktárgyi közösség, amely informális csoport.

(4) Vezetői értekezlet

A feladatelosztás és a feladatvégzésről történő beszámolás fóruma, amelynek résztvevői tájékoztatják egymást az esetleges problémákról, konfliktusforrásokról, illetve az egyes pedagó-

gusok kiemelkedő munkavégzéséről. Az itt született intézkedéseket, kezdeményezéseket, döntéseket a vezetők a nevelőtestület, illetve más érintett fórum nyilvánossága elé tárják, kivéve, ha az értekezlet témája bizalmas természetű.

(5) Vezetőségi értekezlet

A vezetőségi értekezleten résztvevők az értekezleten történekről, illetve az ott született döntésekről tájékoztatják közösségeiket, kivéve, ha a vezetőségi értekezlet témája bizalmas természetű.

(6) Egyéb alkalmazottak munkaértekezlete

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai egymással napi munkakapcsolatban állnak. A kapcsolattartás formái: vezetőségi értekezlet, közös munkaértekezlet, közös projekt-értekezlet és egyéni megbeszélések.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje

- a.) A Diákönkormányzat iskolai szintű (továbbiakban: DÖK) képviselőivel az iskolai vezetők a diákönkormányzatot segítő tanár útján tartanak rendszeres kapcsolatot.
- b.) Az 1. pontban meghatározott kapcsolat lehetséges formái még:
 - az iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire,
 - a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,
 - az iskolai vezetők személyes megkeresése.
- c.) A DÖK osztályszintű képviselőjével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az iskolai vezetők. A kapcsolat formáját és rendjét - a sajátosságok figyelembevételével - a résztvevők egyedileg határozzák meg.
- d.) A Diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:
 - A DÖK különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára.
 - A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.

- A DÖK feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az igazgatóságtól. (Pl.: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsátása, felkészítés előadás megtartására.)
- Az iskola, ha anyagi lehetőségei és a felügyeleti szervek lehetővé teszik, költségvetésében elkülönített pénzalapot bocsát a DÖK rendelkezésére.

A Diákönkormányzat a működési rendjét SZMSZ-ben szabályozza (lásd ZMG DÖK SZMSZ).

Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

1. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
2. Az iskolai vezetők az iskolai sportkörrel a szervezet Felügyelő Bizottságába delegált igazgatósági tag útján tartanak kapcsolatot. (lásd: Zrínyi 2001. DSE Szervezeti és Működési Szabályzat)
3. Az iskolai DSE-nek (Zrínyi 2001. DSE) hagyományosan minden tanuló tagja lehet.
4. Az iskolai diáksportkör önállóan végzi munkáját.
5. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként a külön munkatervben megfogalmazottak szerint végzi (ld. Zrínyi 2001. DSE munkaterv).
6. A sportkörök és tömegsport foglalkozások minden esetben a tanítási időn kívül szerveződnek, a sportkörök a tanítás után kezdődnek. Az öltözők használatának rendje meg egyezik a tanórákhoz kapcsolódó használati renddel.
7. A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanítási hét minden napján legalább 14.50-16.00 között a tanulók számára nyitva legyen.
8. Az iskola intézményvezetője az iskolában működő diáksport egyesülettel (Zrínyi 2001. DSE) együttműködési megállapodást köt, melyet évente felül kell vizsgálni.

A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

1. A szülői munkaközösség iskolai szintű képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.
2. A szülői munkaközösség választott vezetője képviseli a szülői munkaközösséget, illetve aláírási joggal rendelkezik.

3. Az intézményvezető - az SZMK felkérésére - szükség szerint tájékoztatást ad az iskola munkájáról. Az iskola nevében az intézményvezető is kezdeményezheti ilyen típusú tájékoztató megvalósítását. A jogszabályokban meghatározott esetekben a tájékoztatást kötelező megtenni.
4. Az SZMK osztályszintű képviselőjével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát és formáját a felek egyedileg választják meg.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1./ Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától legkésőbb 23.00 óráig tart nyitva. A közalkalmazottak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben. Tanulók csak szervezett foglalkozások, órák idején tartózkodhatnak az épületben. Ebbe beleértendő két szervezett foglalkozás közötti időszak is. Az iskola intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és munkaszüneti napokon is nyitva tartható.
- 2./ Tanítási szünetek ideje alatt az iskola ún. ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti nyitva tartást és a bent tartózkodó vezető nevét az iskola épületének bejáratánál és az iskola honlapján (www.zmg.hu) nyilvánosan közzé kell tenni.
- 3./ A tanítás – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában 7.30 órakor kezdődik, és a rendezvényektől eltekintve a tanórán kívüli foglalkozásokat beleértve legfeljebb 16.00 óráig tart. A 16.00 óra utáni foglalkozások intézményvezetői engedéllyel szervezhetők.
- 4./ A rendezvények legfeljebb 22.00 óráig szervezhetők és tarthatók. Az iskola intézményvezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján kivételes esetben és alapos indokkal rendezvényt a megjelölt időponton túl is lehet tartani.
- 5./ A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.
- 6./ Az órarendtől, illetve a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra illetve a foglalkozások elcserélését az igazgatóság bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között – csak az intézményvezető engedélyezheti.

- 7./ A tanítási órák 45 percesek, két tanítási óra között szünetet kell tartani. Ettől indokolt esetben intézményvezetői engedéllyel lehet eltérni a Házirendben foglaltak szerint. A csengési rendet a Házirend tartalmazza.
- 8./A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a pedagógusok külön beosztás szerint látják el. Az ügyeleti beosztást a tanári szoba és a porta melletti hirdetőtáblán kell elhelyezni. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 9./ A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Ez alól kivételt rendkívül indokolt esetben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes tehet. A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATA

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:

- 1./ a.) A használó köteles betartani a tulajdon- és állagvédelem, illetve a takarékos üzemeltetés szabályait. Felelős a tisztaság megtartásáért, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- b.) A használó a használatbavétel következtében keletkezett károkért a rá vonatkozó szabályok szerint felelősséggel tartozik.
- 2./ A diákok az iskola helyiségeit – az épületben tartózkodásukra vonatkozó egyéb szabályok (pl. terembeosztási rend) betartásával – az alábbi korlátozásokkal használhatják:
- a.) Szaktanteremben, előadóteremben, tornateremben csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.
- b.) Az igazgatóság, a nevelőtestület és a gazdasági hivatal által használt helyiségekben csak engedéllyel tartózkodhatnak.
- 3./ A tanulók teremhasználattal kapcsolatos jogainak és kötelességeinek gyakorlására vonatkozóan a Házirend rendelkezhet.
- 4./ Az iskola dolgozóinak a használattal kapcsolatos jogai és kötelességei:
- Az iskola dolgozóinak joga – az egyéb rendelkezések, pl. terembeosztás figyelembevételével – az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

- 5./ Az iskola diák és szülői testületei (DÖK, SZMK) az iskolai helyiségek használatára jogosultak. Ezt a jogukat – a felhasználás koordinálása érdekében – a gazdasági hivatallal történő előzetes egyeztetés kötelezettségével gyakorolhatják.
- 6./ Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használják az épületet, és tartózkodhatnak ott.
- 7./ A felnőtt dolgozóknak az iskola épületében dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyeken lehet. A dohányzásra kijelölt helyek: a karbantartó műhely belső helyisége.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A) Az iskolába való belépés

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor - azok részére, akik nem állnak jogviszonyban iskolánkkal – biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit
- a tanulók védelmét
- az intézmény vagyonmegóvását.

- 1.) 7.30-tól 16.00-ig a vendégeket a portás fogadja, az adatok bejegyzése után bekíséri a meglátogatni kívánt személyhez. Amennyiben az érintett dolgozó hivatalos teendői miatt nem elérhető, úgy vissza kell kísérni a vendéget a portához. A vendég további benntartózkodásáért a keresett személy felel. Ha tanulót keresnek, a tanulót szünetben a portára lehívja a portás, vagy az általa megbízott személy.
- 2.) 16.00-22.30 között csak portai szolgálat működik, az intézmény területén csak külön intézményvezetői engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. Ezek a külön engedélyek, bérleti szerződések tartalmazzák az intézményi vagyon védelmével kapcsolatos szabályokat.
- 3.) 19.30-22.30 között az intézmény általános takarítása folyik.
- 4.) Munkaszüneti napokon az intézményvezető engedélyével lehet az iskolába belépni. A GSZ kijelölt dolgozójának kötelessége az intézmény nyitása – zárása, valamint annak felügyelete, hogy csak az engedélyben rögzített helyiségekbe tegye lehetővé a tartózkodást. Ugyancsak az ő feladata annak ellenőrzése, hogy a foglalkozás befejeztével – a benntartózkodók jelenlétében – történt-e intézményi vagyon károkozás. Kötelessége továbbá,

hogy a portán lévő munkafüzetbe a ténylegesnek megfelelő adatot, esetleges észrevételt rögzítse és azt úgy a saját, mint a felelős személy aláírásával igazolja.

A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az intézmény által szervezett egyéb tanórán kívüli foglalkozások célja, hogy az intézményi pedagógiai program nevelési és oktatási célkitűzései megvalósuljanak.

A tanórán kívüli tevékenység iskolai fajtái:

- a.) a tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres foglalkozások,
- b.) a szervezett eseti foglalkozások,
- c.) önköltséges tanfolyamok.

a/1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- tehetséggondozás, versenyre felkészítés,
- korrepetálás,
- érettségire, felvételire felkészítés,
- szakkör (tematikája a tananyaghoz kapcsolódik),
- diákkör (tematikája nem a tananyaghoz kapcsolódik),
- énekkar, zenekar,
- tömegsport,
- sportkör.

a/2. A foglalkozások rendje:

A programokat az intézményvezető által megbízott személy előre meghatározott tematika alapján irányítja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások irányításával bárki megbízható, aki az adott tevékenységhez előírt szakképesítéssel rendelkezik. A foglalkozásokon a tanulók az osztályfőnök tudomásával és engedélyével vehetnek részt.

a/3. A felzárkóztató foglalkozások igénybeviteléről

Az iskolában szervezett felzárkóztató foglalkozások, valamint az oktató-nevelő munkához kapcsolódó szolgáltatások iskolai igénybevétele ingyenes. A tanulószobai és felzárkóztató foglalkozásokra jelentkező tanulók nem zárhatók ki az ingyenességi körből és számukra az iskola a jelentkezési létszámtól függetlenül biztosítja a szolgáltatást.

A jelentkezés módjáról - az osztályfőnök útján - minden év elején tájékoztatni kell a szülőket.

b./ Szervezett eseti foglalkozások:

1.) Kirándulás, színház-, mozi látogatás:

A jogszabályi előírások betartása mellett csak pedagógus felügyeletével szervezhető. Ha jogszabály másként nem rendelkezik 20 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

2.) Más programoknál (pl.: táboroknál) a körülményektől függően az intézményvezető esetileg rendelkezik a kísérről.

A tervezhető eseti foglalkozásokat, az azokkal kapcsolatos feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni. Az eseti foglalkozások szervezése során indokolt esetben, a tanulók szüleinek tájékoztatása mellett pénzügyi hozzájárulás kérhető. Amennyiben a szülő az eseti foglalkozáshoz kapcsolódó pénzügyi hozzájárulást nem tudja fizetni, a tanuló számára a foglalkozást nem lehet kötelezővé tenni, helyette alternatív, ingyenes programot kell szervezni.

c./ Önköltséges tanfolyamok - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - egyedi intézményvezetői engedéllyel szervezhetők. Az engedélyben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - meg kell határozni:

- a tevékenység körét,
- a térítés mértékét,
- a foglalkozások helyét és idejét,
- a jelentkezés módját.

A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1./ Iskolánkban a mindennapos testedzést az alábbi lehetőségek biztosítják:

- a.) testnevelés órák,
- b.) Országos- területi,- kerületi Diáksport versenyek (beleértve a felkészülést is),
- c.) tömegsport órák,
- d.) házi versenyek (beleértve a felkészülési lehetőségeket).
- e, iskola által szervezett természetjáró túrák

2./ A testedzés, az egészséges életmód rendszerének és iskolai formáinak támogatása az iskola minden tagjának kötelessége.

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

A felnőttoktatás engedélyezése az iskola alapító okiratában szerepel, de jelenleg ilyen tevékenységet nem folytat az intézmény. Amennyiben az intézmény élni kíván a lehetőséggel, az ide vonatkozó szabályozást elkészíti.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése minden tagjának joga és kötelezettsége.

- a./ Az iskolai ünnepélyeknek, a hagyományok ápolását szolgáló rendezvényeknek a nevelő - oktató munkát kell szolgálniuk.
- b./ Az ünnepségek (megemlékezések) időpontjait, az azokkal, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv rögzíti.
- c./ Az iskolai ünnepségeken valamennyi tanulónak részt kell vennie valamilyen formában. A tanulók részvételét az iskolai rendezvényeken az eseménytől függően egyedileg kell meghatározni.

1. Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

- október 6.
- október 23.
- gólyabál-gólyaavatás,
- Kommunizmus áldozatainak emléknapja
- szalagavató,
- március 15-i ünnepély,
- ballagás,
- Holocaust áldozatainak emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Zrínyis Napok,
- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély.

2. Az iskolai ünnepségeken a diákok a Házirendben előírt módon kötelesek megjelenni.

Az iskola anyagi lehetőségei függvényében évkönyvet és iskolaújságot jelentet meg, illetve honlapot és iskolarádiót üzemeltet (www.zmg.hu). A felsorolt kiadványok és műsorfolyamok szerkesztésért az intézményvezető által megbízott személy a felelős. A működésért felelős személy nevét ki kell függeszteni a tanári hirdetőn és a tanulói hirdetőkön. A médiumok nem sérthetik a tanórák rendjét, és tiszteletben kell, hogy tartsák az emberi méltóságot. Az említett médiumok az éves munkatervben meghatározott módon üzemelnek.

A szülők, dolgozók és támogatók iskola érdekében kifejtett tevékenységét az intézmény emlékplakett átadásával honorálja. Az emlékplakett odaítéléséről az iskolavezetőség dönt.

A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Amennyiben a tanuló a kötelességeit vétkezésen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indul vele szemben. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

1/a.) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.

1/b.) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

1/c.) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

1/d.) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérel-

met elszenvető fél, kiskorú sérelmet elszenvető fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

1/e.) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

2. A fegyelmi eljárás a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletnek megfelelően zajlik (55. §-61.§).

3. Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az intézményvezető, köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

4. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59. § (1)–(2) bekezdésében meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

MENTESSÉG, FELMENTÉSEK

Felmentések

Az intézmény intézményvezetője a következő mentesítéseket adhatja a tanulóknak:

- mentesítés tanítási órák látogatása alól a kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanulók esetében (edzés, edzőtábor, verseny);
- mentesítés az egyes tantárgyak értékelési kötelezettsége, illetve a kötelező tanítási órák látogatása alól a megfelelő szakértői intézmény javaslata alapján.

Eljárásrend

1. Szülői kérelem és a kérelem alapját igazoló dokumentum benyújtása az iskola vezetőjé-

nek.

2. A kérelem elbírálása a törvényesen előírt határidőn belül.
3. Tájékoztatás a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a határozati forma követelményeinek betartásával, különös tekintettel a fellebbezési lehetőségek ismertetésére elutasítás esetén.

A mentesített tanulók értékelése

A sporttevékenységet végző tanulók értékelése a tanév során folyamatosan történik. (Az értékelés módját, időpontját a tanuló és az illetékes szaktanár egyezteteti.)

Amennyiben a tanuló rendszeres iskolába járás alól mentesítést kapott, az adott évfolyamon tanított tantárgyak követelményeiből előre egyeztetett időpontokban a tanév végéig (szorgalmi időszak végéig) osztályozóvizsgát köteles tenni.

FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

Felvétel

Az „A”, „B” és „C” jelű osztályokban felvételi vizsgát nem tartunk. A felvételnél 5-6-7. év végi, 8-os félévi irodalom, nyelvtan, történelem, matematika, fizika és idegen nyelv osztályzatokat vesszük figyelembe. A felsorolt tantárgyak érdemjegyeit összeadva (maximum 110 pont) összesítjük pontszámaikat.

A nyelvi előkészítő évfolyamra jelentkező tanulók számára a gimnázium a következő felvételi eljárást alkalmazza:

A tanulók 5., 6., 7. év végi és 8. évfolyamos félévi irodalom, nyelvtan, történelem, matematika és idegen nyelv osztályzatait vesszük figyelembe (max. 100 pont). Emellett a központi felvételi írásbeli magyar feladatlap eredményét duplán számítjuk (100 pont).

Átvétel

A tanulók átvételéről az iskola intézményvezetője dönt. Döntésénél figyelembe veszi a tanuló magatartására, hiányzásaira, tanulmányi eredményére vonatkozó információkat, valamint az osztályfőnök véleményét.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés elvei, feladatai

1./ Az ellenőrzés elvei, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat.

A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására. Az ellenőrzés a vezetés szerves része.

Az ellenőrzés jogszerűségét biztosítani kell - az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait és kötelességeit meg kell tartani és tartatni. Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, a megállapítások tárgyszerűek, szakszerűek és megdönthetetlenek, a javaslatok pedig segítő jellegűek legyenek, így érvényesüljön a megalapozottság követelménye. Az ellenőrzés eredményeiről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés amennyire csak lehet, ne zavarja az alaptevékenységet.

Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen mindenáron a hibakeresésre

Az ellenőrzés szükség esetén legyen fegyelmező, visszatartó eszköz.

Az ellenőrzés során törekedni kell, hogy a pedagógus a pedagógus minősítési rendszer egyes elemeihez köthető követelményekkel (portfólió készítés, óratervek, tematikus terv, indikátorok, stb.) szembesüljön, illetve, hogy lehetőség szerint az ellenőrzés segítse a minősítésre való felkészülést is.

1.2 Az ellenőrzési tevékenység feladatai

- a feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése;
- tények megállapítása;
- az összehasonlítás eredményének elemzése értékelése;
- javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre;
- dokumentáció.

A belső ellenőrzési tevékenység formái, területei, felelősei

1./ Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezető számára, hogy az általa hozott döntések (utasítások) mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára a „visszacsatolás” melynek során meggyőződhet döntései helyességéről és a végrehajtás módjáról.

A vezetői ellenőrzés folyamatos, időszakos és spontán formában működik.

Minden vezető a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

A vezetők ellenőrzési kötelezettségei

a./ Intézményvezető

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésével, feladataival kapcsolatos minden tevékenységre, különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére;
- a nevelői és oktatói munka színvonalára;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra;
- a tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére;
- az intézmény vagyontárgyainak használatára;
- az ügyviteli feladatok ellátására;
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére;
- vagyonbiztonság biztosítására;
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos folyamatokra.

b./ Intézményvezető-helyettesek

- Ellenőrzési tevékenysége munkaköri leírás szerint kiterjed
- A szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra
- Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, adminisztráció pontos vezetésére
- A nevelő- oktató munkával kapcsolatos határidők megtartására
- Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
- A tantárgyak tanóráira
- A tanulói munka tartalmára, annak színvonalára
- A pedagógusi ügyeletek feladatainak ellátására,

- A tanórán kívüli tevékenységekre
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra
- Munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre
- A különböző típusú vizsgák előkészítésére, lebonyolítására

c./ A munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- A munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére
- A szaktantárgyi versenyek megszervezésére
- A tantárgyakhoz, illetve a tevékenységéhez kapcsolódó iskolai szintű pályázatok elkészítésére
- Az egyes eseményeken a tanulók részvételének megszervezésére
- A munkaközösség tevékenységi körébe tartó szakkörök, korrepetálások tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
- A szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- A munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó értékelésre, osztályzásra
- A naplók, munkatervi iratok vezetésére

d./ A vezetői ellenőrzés módszerei

- folyamatos adatszolgáltatás
- beszámoltatás
- aláírási jog gyakorlása
- helyszíni ellenőrzés
- határidő nyilvántartási rendszer

A munkafolyamatba épített ellenőrzés

A munkafolyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy az új munkafázis az előző munkafázis ellenőrzésével kezdődik.

Alapelvek:

- Teljeskörűség
- Automatizmus
- Gyors és hatékony beavatkozás
- Összeférhetetlenség figyelembevétele
- személyes felelősség meghatározása

A munkafolyamatba épített ellenőrzés alkalmazott területei:

- Adatellenőrzés
- Tevékenységellenőrzés

Az ellenőrzési tevékenység területei

Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzés

Tanügyigazgatási feladatok

A pedagógiai jellegű feladatok ellenőrzése, melyek a tanítás-tanulás folyamatát segítik rendezté tenni

- Tantárgyfelosztás, munkabeosztás ellenőrzése
- Törvény által előírt óraszám tervezése, személyi lebontása
- Órarend ellenőrzése (órarend-készítési elvek figyelembevétele)
- Tanteremelosztás, tantermek kihasználtságának ellenőrzése.
- Szabadidős programok, kirándulások ellenőrzése
- Az éves munkatervnek megfelelő-e a szakmai kirándulások szervezése
- Biztosított-e a megfelelő tanári, felnőtt felügyelet
- Igazgatási feladatok vizsgálata
- A tankötelezettségről szóló törvények tartalmi, formai érvényesülésének az ellenőrzése
- Az iskolai szervezési feladatok ellenőrzése

Ezeket a feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni.

Vizsgálni kell

- A tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását
- A kirándulások ütemezését
- A magántanulók korrepetálásának vizsgáztatásának megfelelő szervezését
- Szakvizsgák esetén a vizsgák rendjét, felügyeletét, a vizsgáztató személyek kiválasztását
- A helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását

Ünnepségek rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése:

- Szükséges dokumentumok elkészítésének és meglétének ellenőrzése
- Az ünnepségek levezetésével kapcsolatos forgatókönyv ellenőrzése

Elemzési, értékelési feladatok

Az iskolai munka minél jobb tervezhetősége érdekében elemezni kell

- az iskolai statisztikai adatokat
- a tantárgyfelosztást
- a munkabeosztást
- a pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat
- a be- és kiiskolázással kapcsolatos adatokat

Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése

- Az ellenőrzéskor át kell tekinteni a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (ügyiratok, levelezés, iktatás, határozathozatal, ügyiratok záradékolása)
- A végrehajtások színvonalát
- A határidők megtartását

Dokumentális ellenőrzés

A tanításra, oktatásra vonatkozó adminisztrációs feladatok ellenőrzése

- anyakönyvek, tanulói nyilvántartások, osztályozó vizsgalapok

Tanítási óra elemzése, ellenőrzése

- a./ Az óra külső feltételeinek ellenőrzése
- b./ Az óra tartalmának ellenőrzése
- c./ A tanítási folyamat elemzése

A tanítási órák elemzési, ellenőrzési tevékenységének hatékonysága érdekében óralátogatási feljegyzés készítése kötelező.

Az ellenőrzési tevékenység tervezése

Az előre tervezett ellenőrzési tevékenység az éves ellenőrzési-minősítési terv alapján folyik.

Az éves ellenőrzési-minősítési terv tartalmazza

- a vizsgálandó témákat
- a vizsgálatok jellegét, tartalmát
- a vizsgálandó egységeket
- az ellenőrzések időtartamát
- az ellenőrzés határidejét
- a belső ellenőr nevét

- a vizsgálatba bevonandó intézményi munkatárs nevét
- esetleges külső szakértő nevét

Az ellenőrzési tevékenység lebonyolítása

a./ Felkészülés az ellenőrzésre

- a vizsgálat céljának meghatározása
- az ellenőrzött (szerv) megnevezése
- az ellenőrzés időtartamának meghatározása
- az ellenőrzés módszerének meghatározása
- a jelentés, dokumentáció leadásának határideje
- az ellenőrzés ok-okozati összefüggéseinek megfogalmazása
- Információszerzés

b./ Ellenőrzési tevékenység

- információgyűjtés, adatgyűjtés
- összehasonlítások elvégzése

c./ Elemzés, értékelés

Követelmények:

- Tárgyilagosság
- Sokrétűség
- Ok-okozati összefüggések alapján történjen
- Felelősség kérdésének vizsgálata
- Tartalmazzon javaslatokat

d./ Jelentés (jegyzőkönyv) készítése

Tartalmazza a

- tényeket;
- a hibákat előidéző okokat, okozati összefüggéseket;
- a feltárt hiányosságok eredőit;
- indokolt esetben a személyi felelősséget.

Egyéb tartalmi követelmények:

- Kizárólag az ellenőrzés szempontjából lényeges megállapításokat kell rögzíteni.
- Hibák, mulasztások esetén mindig utalni kell a jogszabályra.
- Jelezni kell, miként akadályozható meg a hibák, mulasztások megismétlődése.

e./ A realizálás, utóvizsgálat

A realizálás értekezlet keretében történik, amelyen részt vesznek: az ellenőr, a vizsgált személy (részleg vezetője) illetve az intézményvezető által kijelölt, elfogulatlan személy. A realizáló értekezletről emlékeztető készül, mely meghatározza a szükséges teendőket, felelősöket, határidőket.

Utóvizsgálatra a korábbi vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtásával kapcsolatban kerül sor.

Az ellenőrzési feladatokat végzők és az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei

a./ az ellenőr jogai

A belső ellenőr az ellenőrzések, vizsgálatok során az intézményvezető nevében jár el, annak képviselője, megbízottja.

Joga van –a megbízás alapján- az intézmény bármelyik egységénél ellenőrzést, vizsgálatot tartani.

Ebből a célból bármelyik helyiségbe beléphet, az iratokba, okmányokba betekinhet.

Munkája során a munkakörbe tartozó kérdésekre vonatkozó szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatot kérhet, illetve adatszolgáltatást, vagy okirat bemutatását kérheti.

A szükséges okmányokról másolatot, kivonatot készíthet, vagy készíttethet, esetleg az eredeti okmányt magához veheti, ha attól kell tartani, hogy az okmány megsemmisülhet.

A témával kapcsolatos kérdésben az iskola valamennyi vezetőjét és bármely dolgozóját felkeresheti, tőle felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

Javaslatot tehet realizáló utasítás kiadására, további ellenőrzések lefolytatására, esetleges felelősségre vonás megindítására.

Az ellenőrnek közvetlen intézkedési joga nincs.

b./ Az ellenőr kötelességei:

Az ellenőr köteles a kiadott feladatot a megadott program, a vonatkozó rendeletek és belső szabályok alapján a legjobb tudása szerint és a legnagyobb körültekintéssel lefolytatni.

Az ellenőrnek a feladatra megfelelően fel kell készülni és tapasztalatai, ismeretei alapján fel kell hívni felettesének figyelmét a program esetleges kiegészítésére, vagy módosítására.

Az ellenőr köteles megállapításait írásba foglalni és a megállapításai alátámasztására szolgáló iratokban foglalt adatok valódiságát ellenőrizni.

Azonnali intézkedést igénylő észrevételeiről az illetékes vezetőt, vagy ügyintézőt soron kívül értesítenie.

Jegyzőkönyvet kell felvennie az ellenőrnek akkor, ha megítélése szerint a megállapított hiba olyan súlyos, hogy az felelősségre vonást tesz indokolttá. A jegyzőkönyvet lehetőleg a megállapításokat bizonyító okmánnal kell dokumentálni. A felelősként megjelölt személyeket a jegyzőkönyv záradékaiban írásbeli magyarázat adására kell felhívni.

A vizsgálat tényét az Ellenőrzési Naplóba be kell jegyezni.

c, Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei:

Helyszíni ellenőrzés csak az érintett dolgozó(k) jelenlétében végezhető és a felvett jegyzőkönyvet aláírással kell hitelesíteni.

Az ellenőrzési munkát minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni kell.

Az ellenőrzöttek joga van arra, hogy a vizsgálat jogszerűségéről meggyőződhesen, a vizsgálat megállapításait megismerje, illetve tényszerű bizonyítékokkal kifogásolja.

Az ellenőrzött köteles

- megteremteni az ellenőrzéshez szükséges feltételeket,
- megadni az ellenőrzést végzők számára szükséges információkat, lehetővé tenni a különféle dokumentumokba való betekintést,
- megtenni az ellenőrzés megállapításai alapján a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket,
- felelősség megállapítása esetén a megadott határidőn belül írásbeli magyarázatot adni az írásban ismertetett megállapításokra,
- a felelősségre vont dolgozó nyilatkozni köteles arról, hogy a megállapítás valóságát, illetve felvetett felelősségét elismeri-e, vagy sem (tagadás esetén indokolni köteles állításait, amelyeket okmányokkal alá kell támasztania). A nyilatkozatnak tartalmaznia kell azt is, hogy a felfedett hiányosságokat milyen okok idézték elő, és miképpen kívánja a megállapított hiányosságokat megszüntetni.
- A pedagógusok szakmai ellenőrzésével kapcsolatos szabályokat és jogosultságokat a 20/2012. évi EMMI rendelet 145§-156§-ban rögzítette a jogalkotó.

Ellenőrzési módszerek

a.) Folyamatos adatszolgáltatás

b.) Beszámoltatás

c.) Aláírási jog

d.) Helyszíni ellenőrzés

e.) Határidő nyilvántartás

a.) Folyamatos adatszolgáltatás

A folyamatos adatszolgáltatásból nyert információk segítségével a vezető felméri a szükséges teendőket, intézkedésre utasítást ad, s a végrehajtást rövid időn belül ellenőrzi.

b.) Beszámoltatás

A beszámoltatás révén a vezető a beosztottjától, vagy operatív tevékenységet kifejtő munkatársától információt, tájékoztatást nyer a feladatok végrehajtásáról, az esetleges beavatkozást igénylő kérdésekről.

c.) Aláírási jog

A vezető az eléje kerülő iratokat formailag, tartalmilag ellenőrzi, szignálja, illetve aláírja. Az aláírási jog gyakorlása nemcsak ellenőrzési, hanem képviseleti és engedélyezési funkciót is betölt.

d.) Helyszíni ellenőrzés

A vezető, vagy megbízottjának személyes látogatása, amely információs lehetőséget biztosít a döntések helyességéről és a végrehajtás minőségéről.

e.) Határidő nyilvántartási rendszer

A vezető, vagy megbízottja az adott témáról készítendő munkaanyag határidejét nyilvántartja, és azt a határidő előtt megfelelő időben jelzi az anyag készítőjének.

Az ellenőrzési tevékenység lefolytatásának felelősei

Ellenőrzési tevékenységet végez az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a vezetőség tagjai, illetve az intézményvezető által megbízott személy. Az ellenőrzési tevékenység folyamán kötelesek betartani az SZMSZ, a munkaköri leírások és az ellenőrzési szabályzat vonatkozó rendelkezéseit. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi területet ellenőrizheti. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból adódó saját szakterületükön végzik. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezető-helyettest. A külső ellenőrzés a fenntartóval, illetve a külső szakmai szervvel való egyeztetés révén valósul meg. Az egyeztetés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 1./ A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja.
- 2./ Az orvosi hálózattal az együttműködést az intézményvezető koordinálja.
- 3./ Az együttműködés alapelvei:
 - a.) Az iskola igényli az orvosi ellátás, felügyelet általánosítható tapasztalatainak átadását, nevelő - oktató munkájában figyelembe veszi azt.
 - b.) Az iskola kezdeményezi az iskolaorvosok bevonását a diákok higiénés nevelésébe.
 - c.) A tanulók preventív vizsgálatát előre meg kell tervezni, és legalább egy héttel előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.
 - d.) A c.) pontban hivatkozott vizsgálatok lebonyolítása pedagógiai érdeket nem sérthet.
 - e.) Tanítási óráról - az elsősegélynyújtást kivéve - csak előzetes engedély alapján mehetnek el a tanulók vizsgálatra.
- 4./ Az iskolaorvosi szolgálat meghatározott napokon ügyeletet biztosít az intézményben. Az ügyeleti rendelés céljára az iskola helyiséget biztosít. Az ügyeleti napokról a tanulókat tájékoztatni kell az orvosi szoba ajtaján.
- 5./ A szolgálat a tanulók egészségügyi szűrését kerületi szinten szervezi meg. Azok időpontját a vizsgálatot végző intézmény határozza meg. A tanulókat a szűrés időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnök tájékoztatja, a szűrésen az iskola által szervezett módon, tanári kísérettel vesznek részt.
- 6./ A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását a fenntartó szervezi és biztosítja.

Iskolapszichológus feladata és szerepe az iskolai mentálhigiéné ellátásában.

- Az iskolai mentálhigiéné ellátásában lényeges, hogy az iskolapszichológus, mint munkatárs, maga is része az iskola rendszerének.
- Közösségi, szervezetben betöltött szerepe, folyamatos elérhetősége, rendelkezésre állása és a pszichológia szakmai lehetőségeinek széles skálája révén biztosítja az elsődleges preventív ellátást.
- Az iskolában működő gyermek és ifjúsági orvossal és az iskolai védőnővel közösen feltárják és szűrik a lelki-, test-, szociális-, családi és szellemi veszélyeztető tényezőket, valamint működtetik az egészségnevelő, tájékoztató, tanácsadó ellátást.
- A tanári karral kölcsönös és felelős szakmai együttműködésben áll.

- Az iskolapszichológus a problémamegoldó, viselkedési és mentálhigiénés konzultáció segítségével modern, többszintű működése révén, egyéni és csoport szinten is kompetensen avatkozik be a közösségi rendszer működésébe elősegítve az egészségnevelési és differenciált szocializációs módszerek támogatását, az egyéni értékek, képességek, kompetencia és lelki egészség teljesebb kibontakozását.
- Szakmai együttműködése: munkatársaival a pszichológusokra vonatkozó etikai és jogi szabályozásszempontjainak megfelelően működhet együtt.
- Munkája során titoktartása, szakmai lojalitása az ellátott személy érdekét szolgálja.
- Tanárokkal, osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel, iskolaorvossal, védőnővel a titoktartás szabályait betartva konzultálhat.
- Tanárokkal és az iskolavezetéssel a gyermek ártalmainak minimalizálása, valamint a veszélyeztetettség megszüntetésének érdekében köteles együttműködni, de feljegyzéseibe, az esetleges vizsgálati anyagokba az ellátott kiskorú, valamint törvényes képviselőjén kívül senki másnak betekintést nem engedhet.
- Az iskolavezetés tájékoztatja a gyermekeket és szüleiket az iskolapszichológus működéséről, az esetleges pszichológiai ellátás igénybevételéhez, a tanári, vagy egyéb iskolai kérésre történt vizsgálathoz a szülői beleegyezés elengedhetetlen, amennyiben a gyermek 18 év alatti, nagykorúsága után ellátását maga kérheti.
- Az iskolapszichológus a 18 év alatti tanuló ellátása során az egyéni konzultáció, vagy - amennyiben szakmai kompetenciája engedi - terápiás ellátás esetén a szülőket köteles értesíteni és szóbeli, vagy írásos beleegyezésükről tájékozódni.
- A pszichológiai ellátás lehet az iskola kérésére induló és lehet egyéni kérésre a szülő, vagy a kiskorú kérésére induló.
- Minden esetben az önkéntes együttműködésen alapul. Az ellátás igénybevételére senki nem kötelezhető.
- Amennyiben az ellátást nem veszi igénybe a tanuló és ezért az esetleges veszélyeztető tényezők továbbra is, vagy súlyosabb formában fennállnak, valamint az ellátás során olyan tények kerülnek feltárára, amik a gyermek súlyos veszélyeztetettségéről tájékoztatnak, köteles az iskolapszichológus a gyermekvédelmi felelős felé jelzési kötelezettségével élni.
- Az iskolapszichológus működése során köteles a gyermek titkait maximálisan tiszteletben tartani, nem élhet vissza a gyermek kiszolgáltatottságával. Tanárokkal, szülőkkel, egyéb iskolatársakkal konzultálva sem szolgáltatathat titkos információt klienséről, kivéve, ha életveszély, vagy bűncselekmény esete áll fenn.

- Az iskolapszichológus segíti az iskolai tehetségazonosítási tevékenységet (teszt előkészítése, kiértékelése, konzultációk lefolytatása a szülőkkel, kollégákkal).

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei

A Zrínyi Miklós Gimnáziumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében, az érvényben lévő munkavédelmi jogszabályokon, szabványokon túlmenően az alábbi – az intézmény tevékenységi köréhez igazodó – előírásokat kell betartani.

1./ Munkavégzés személyi feltételei

A foglalkoztatás előfeltételeinek meglétéről szakmai képzettség, szakmai képesítés, (orvosi alkalmasság) a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles meggyőződni.

2./ Orvosi vizsgálatok rendje

Az egészségügyi megfelelés előzetes vizsgálatát a munkaviszony létesítése előtt általános, kötelező joggal írja elő a Munkavédelmi törvény 49.§.(1) bekezdése, s annak végrehajtásáról szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. számú rendelet. Az egészségügyi alkalmasságról előzetes, illetve időszakos orvosi vizsgálat alapján kell dönten, melynek értelmében:

- A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik;
- Ha foglalkoztatás egészségét, testi épségét, illetőleg a fiatalok egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja;
- Mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti és a munka ellátására alkalmasnak bizonyult;

Előzetes orvosi vizsgálatra minden új belépő dolgozó kötelezett. Az új belépő orvosi vizsgálatra történő küldése a munkáltató (intézmény) feladata. Az orvosi vizsgálatot az intézmény megbízásából – foglalkozás-egészségügyi szolgálat – végzi. Elutasító alkalmassági minősítés esetén a munkavállaló felsőbb egészségügyi szervhez fordulhat, írásbeli fellebbezéssel. Minden új belépő munkavállalónál a betöltendő munkakörtől függően kell elvégezteni a megfelelő orvosi vizsgálatokat. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat célja annak elbírálása, hogy a munkavállaló egészségügyi szempontból alkalmas-e a pontosított munkakör, munkafeladat elvégzésére, illetve folyamatos végzésére egészségének vagy testi épségének károsodása nélkül, továbbá a munkavállaló:

- Mentese bizonyos fertőző betegségektől,

- Ha megváltozott (korlátozott) munkaképességű, akkor milyen munkakörben, milyen feltételek mellett foglalkoztatható,
- Nem szenved-e olyan betegségben, amely miatt gyógykezelésre, gondozásra szorul,
- Esetleges betegsége vagy testi fogyatéka a munkakör ellátása során nem idézheti-e elő saját személyével vagy munkatársaival kapcsolatban baleseti veszélyt

Az orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos formanyomtatvány jelen szabályzat mellékletében az iratminták között található. Az orvosi véleményeket az intézmény személyi – munkaügyi iratai között kell tárolni, s azt az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátani. A orvosi vizsgálatok végzésének időtartamára a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól, erre az időtartamra átlagdereset illeti meg. Azt a munkavállalót, aki nem vett részt az előzetes alkalmassági vizsgálaton, illetve akit az orvos a megjelölt munkakörre alkalmatlannak minősít, a munkáltató nem alkalmazhatja.

3./ Időszakos orvosi vizsgálat

A 33/ 1998 (VI.24) NM. rendelet mellékletében meghatározott munkakörök alapján a gimnáziumban időszakos orvosi ellenőrzésre kell küldeni:

- A fizikai munkavállalókat, (gondnok, portás, takarító, kézbesítő, egyéb fizikai munkakörben dolgozó)
- Számítógép mellett napi 4 óránál hosszabb ideig foglalkoztatott munkavállalót, továbbá
- A foglalkozás – egészségügyi szolgálat által javasolt munkakörben foglalkoztatott munkavállalót

Kétévenként minden munkavállalónál el kell végezni a munkaalkalmassági vizsgálatot.

Munkabalesetet, foglalkozási megbetegedés bejelentése kivizsgálása és nyilvántartása

A sérült, illetve a balesetet észlelő személy köteles a sérülést, balesetet a gimnázium intézményvezetőjének (helyettesének haladéktalanul bejelenteni még abban az esetben is, ha a sérülés, baleset előreláthatólag munkakieséssel nem jár.

A gimnázium intézményvezetőjének, illetve helyettesének, minden tudomására jutott sérülést, balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálatba szükség szerint be kell vonni külső – munkavédelmi szakembert is, egyidejűleg intézkedni kell a még fennálló, balesetet kiváltó veszélyhelyzet megszüntetéséről.

Csak az a baleset tartozik a munkabaleset fogalmi körébe, amely munkavégzés vagy azzal összefüggő tevékenység során következett be. Nem tartozik munkabaleset fogalmi körébe az ún. úti-baleset, kivételt képez az az eset, ha az a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt közlekedés során következett be.

Mind a munkabaleset, mind a foglalkozási megbetegedés bekövetkezése esetén a munkáltatónak bejelentési, kivizsgálási kötelezettsége van.

Súlyos munkabaleset bekövetkezése esetén a munkáltató köteles azt telefonon vagy faxon bejelenteni – a rendelkezésre álló adatok közlésével – az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség területileg illetékes szervének, (Budapesten a Fővárosi Felügyelőség részére) s egyben intézkedni a baleset helyszínének megőrzéséről.

Fentiekén túlmenően a bekövetkezett súlyos vagy halálos sérülést, balesetet vagy bűncselekményre utaló eseményt is azonnal be kell jelenteni a területileg illetékes (Budapesten a kerületi kapitányságok felé) rendőri szervnek.

A gimnáziumban előforduló foglalkozási megbetegedést az ÁNTSZ kerületi intézete felé kell jelenteni, mely kötelezettség akkor is fennáll, ha a foglalkozási megbetegedés munkabaleset következményeként lépett fel. A kivizsgálást az ÁNTSZ szerve a foglalkozás-egészségügyi szolgálat, illetve a gimnázium bevonásával végzi el, majd annak eredményéről tájékoztatja a munkáltatót.

4./ A kivizsgálás rendje

A gimnázium köteles minden, tudomására jutott balesetet megvizsgálni és eldönteni, hogy azt munkabalesetnek tekinti-e vagy sem. Amennyiben a baleset nem tekinthető annak, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet írásban értesíti (iratminta mellékletben).

Keresőképtelenséggel járó munkabalesetek kivizsgálását a gimnázium intézményvezetője, illetve annak megbízottja végzi, munkavédelmi szakember bevonásával.

A baleset kivizsgálásának eredményeként meg kell határozni a baleset bekövetkezésének okait, körülményeit és a hasonló baleset megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkabaleset kivizsgálásának eredményeként meg kell határozni a baleset bekövetkezésének okait, körülményeit és a hasonló baleset megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkabaleset vizsgálatának megállapításait olyan részletességgel rögzíteni, hogy az alkalmas legyen a baleset okainak megállapításaira, s az összefüggések alátámasztására.

A 3 napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetről „Munkabaleseti jegyzőkönyvet” kell felvenni, amelyet az 5/1993.(XII.26) MüM. Számú rendeletben meghatározott szervezetnek a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni.

A munkabaleseti és az azzal összefüggő iratok mintaokmányait jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Munkabalesetek nyilvántartási rendje

Minden munkabalesetről – függetlenül attól, hogy az keresőképtelenséggel járt-e vagy sem – melléklet iratmintái között szereplő nyilvántartást kell vezetni, az erre acélra rendszeresített „Munkabaleseti Napló”-ban.

Mind a naplót, mind a munkabalesetről felvett jegyzőkönyveket a beleset bekövetkezésének időpontjáról számított 5 évig meg kell őrizni. A munkabaleseti jegyzőkönyv kitöltésének szabályaira a munkavédelmi törvény végrehatására kiadott miniszteri rendelet a mérvadó.

Munkabalesettel kapcsolatos vitás kérdések rendezésére a törvény az OMMF-et hatalmazza fel, amely szerv jogosult minden írásbeli és szóbeli bejelentéssel, illetve kivizsgálással foglalkozni mindazon esetekben, amikor a sérült vagy a sérült halála esetén hozzátartozója sérelmezi a munkáltató megállapításait.

Az úti baleset a munkavédelmi törvény meghatározására alapján nem tartozik a munkabaleseti fogalom körébe, azonban kivizsgálását, nyilvántartását a társadalombiztosítási előírások szabályozzák.

Munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év elteltével a munkáltató nem köteles a baleset bejelentésére, kivizsgálására vagy nyilvántartására, mivel a 3 év időtartam elteltével nem valószínűsíthető, hogy a beleseti esemény egyértelműen visszaidézhető, s megelőzési cél sem indokolja.

Munkabalesetből eredő károk megtérítésének szabályai

Munkabalesetből eredő kártérítés ügyében a Munka Törvénykönyve IX. Fejezete szerint kell eljárni.

A munkabalesetet szenvedett munkavállaló a baleseti jegyzőkönyvvel együtt kézhez kapott „Kárigény bejelentőlap” kitöltésével jelezheti kárigényét a gimnázium intézményvezetője felé.

A kárigény elbírálása az intézményvezető jog- és hatásköre, azt a beadványtól számított 30 napon belül – az érintett személyek bevonásával – köteles elbírálni.

A kárigény elbírálásáról a sérült határozatot kap, melyben elutasítás esetén a fellebbezési lehetőség is fel van tüntetve. Ha munkáltató a kártérítési igényt részben vagy nem ismeri el, a

munkavállaló a Munkaügyi Bíróságon indított keresettel szerezhethet érvényt jogainak. A kártérítésre vonatkozó iratmintákat a szabályzat melléklet tartalmazza.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

1./ Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

- a.) betartani a személyi higiéniai előírásokat,
- b.) megismerni az általuk végzett tevékenységekre vonatkozó szabályokat,
- c.) elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, illetve munka- és tűzvédelmi (továbbiakba: balesetvédelmi) előírásait,
- d.) baleset, tűz vagy más, az egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor, vagy lehetősége esetén:
 - jelenteni azt az intézmény vezetésének,
 - a megelőzésben, vagy elhárításban a tőlük elvárható módon részt venni.

2./ A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

1.) Az osztályfőnököknek:

- biztosítani kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb 1 hónapon belül) megismerjék a balesetvédelem és tűzvédelem leírt előírásait,
- az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával - a foglalkozások előtt - föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozásokkal kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra,
- munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését,
- tanulói körében ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és ha súlyos hiányosságot észlel kidolgozza, illetve végrehajtja az annak megszüntetését célzó feladatokat; ehhez külső segítséget vehet igénybe, illetve kérheti az iskolavezetés segítségét.

2.) A szaktanár (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai):

- az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásai megismerjék,

- rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

3.) Az intézmény nem pedagógus dolgozója:

- munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi követelményeit, veszélyeit és a legkevésbé kockázatos részesíti előnyben,
- munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

4.) Az intézményvezető:

- felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését,
- rendszeresen ellenőrzi a balesetvédelem helyi állapotát, tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel,
- feladatai támogatására ügyintézőt bíz meg, akinek a feladatait és hatáskörét pontosan meghatározza.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok

1.) A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus, vagy egyéb alkalmazott) köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni,
- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,
- értesítési kötelezettségének eleget tenni,
- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények szükségesnek tartanak (ezek indokoltságát utólag meg kell vizsgálni),

A felsorolás a tevékenységek sorrendjét is jelenti, melytől - a körülményekre tekintettel - a végrehajtást végző saját felelősségére eltérhet.

Ha több dolgozó is van a helyszínen a rangidős szétosztja a feladatokat (rangidős dolgozó: eltérő státusz esetén elsősorban az iskolavezetőség tagja, ennek hiányában a pedagógus. Azonos státusz esetén az idősebb.)

2.) Az iskolavezetőség ügyeletes tagja:

- az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről, (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegóvással szemben),
- meghatározza a helyben fogatosítható feladatokat, intézkedéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról, illetve eldönti sorrendjüket,
- gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről,

- kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

1.) A helyszínen tartózkodó intézményi dolgozó a tanulói balesetekre vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a foganatosított intézkedések sorrendjét - a körülmények alapján - maga állapítja meg.

Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett) nem képes feladatát ellátni (pl.: maga is megsérült) az érintett tanulók közül a hetes (ügyeletes), ennek hiányában a legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót, vagy iskolavezetést.

2.) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:

- A veszély nagysága, illetve a veszélyeztetettek száma alapján riadót rendel el, melynek célja:

- a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből,
- a balesetet szenvedők szakszerű ellátása,
- a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása,
- a külső - belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően a mentők, tűzoltók, rendőrség, stb. értesítése, az elhárításban közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása.

- Foganatosít minden olyan intézkedést, mely elősegíti a veszély leküzdését. (Utólag ezek indokoltságát vizsgálni kell.)

- A jelentési és kivizsgálási kötelezettséget illetően a tanulói baleseteknél előírtakat értelemszerűen alkalmazza.

3.) A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül az alábbi sajátosságokkal:

- A bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni. (Nincs mérlegelési lehetőség.)

- Külső segítségként mindig a rendőrséget kell értesíteni, amely a megérkezés után, annak elhárításáig jogosult a feladatokat megfogalmazni.

- Az evakuált tanulók felügyeletéről (esetleges hazaküldéséről) - a körülmények mérlegelése alapján - intézkedni kell.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A katasztrófa – a tűz – és a polgári védelmi tevékenységi feladatokat az intézményekben a GSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményvezető és a GSZ intéz-

ményvezető között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény intézményvezetője hagy jóvá.

A GSZ intézményvezetője az intézmény vezetőjével közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

A GSZ-nek kell készítenie a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A GSZ tűzvédelmi felelőse az intézményvezetővel együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

A Fővárosi Polgári védelmi igazgatóság X.kerületi Kirendeltsége az intézmény polgári védelmi célú („M” típusú személymentesítő) igénybevételre kijelölte.

A határozatban foglaltak az intézményre vonatkozóan kötelező érvényűek.

Az alkalmazottak, a tanulók és a hallgatók kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosításuk esetén funkciójuk gyors visszaállításának lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT

Intézményünkben pedagógiai szakszolgálat nem működik. Igény esetén a kerületben működő, vagy más fővárosi illetve vidéki szakszolgálattal teremtünk kapcsolatot.

EGYÉB KÉRDÉSEK

a.) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai (Kt. 122. § (12) bek.)

1./ Kulturális, oktatási témával, valamint a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos, előre kijelölt helyeken elhelyezett, intézményvezető engedélyével ellátott (pecsét) reklám helyezhető el az iskolában.

2./ A reklámozás 1. pontban előírt szabályozása az iskolai diákmédia területére is vonatkozik.

b.) A kereset kiegészítés feltételei (kollektív szerződés hiányában, Kt. 118. § (10) bek.)

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munka teljesítmények elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény bármely alkalmazottjának részére megállapítható. A juttatás mértékét a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

c.) A pedagógusok munkaidejének szabályozása

Kötött munkaidő

Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása. Az „**egyéb foglalkozás**” a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.” Ide tartozik minden olyan tevékenység, ami a tantárgyfelosztásban megjeleníthető foglalkozás, így például a szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, napközis foglalkozás, tanulószoba stb.

A kötött munkaidő fennmaradó része

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Ide tartozik minden olyan egyéb feladat, amely – az eseti helyettesítés kivételével – nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátása; a diákmozgalom segítése, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

A Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek:

- állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás)
- legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2)] esetén
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
- véradás miatt távolléttartott idő teljes időtartama
- munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő
- a szabadság időtartama
- szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5)] ideje
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama

A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

d.) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Intézményünkben a teljesítmény-pótlék összege az egyes pedagógus munkakörökben eltérő. A juttatás mértékét befolyásolja a fenntartó tankerület igazgatójával történő egyeztetés, az érintett pedagógus kötelező óraszám, a tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása, tanórán kívüli foglalkozások tartása. A teljesítmény pótlék megítélésénél figyelembe vesszük még a tanulmányi versenyekre való felkészítést, részvételt, illetve az egyéb munkaterületeken tanúsított tevékenységet, és annak eredményességét. A teljesítménypótlék a fenntartói költségvetés függvényében adható.

e.) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő év végi érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal, illetve ráutaló magatartással (utolsó tanítási naptól számított 2 hétig nem jelentkezik érte) az iskolára hagyományozhatja. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár, illetve az intézményvezető dönt.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

- hitelesítési záradék;
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”;
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum, folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- 1./ Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, önértékelési szabályzata és házirendje nyilvános.
- 2./ A fenti dokumentumok az iskola könyvtárában és a titkárságon - a nyitvatartási idő alatt - megtekinthetők.

3./ A szülők/gondviselők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a pedagógiai program, a házirend, az SZMSZ és a minőségirányítási program tartalmáról. Az említett dokumentumokban szereplő szabályokról, illetve azok értelmezéséről a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül, a szülők a Szülői szervezeten keresztül kérhetnek írásban tájékoztatást az intézményvezetőtől, akinek két héten belül érdemi választ kell adni a kérésre.


V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola vezetőjéhez kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2016 év..... 01. hó..... 29 nap




.....
intézményvezető

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. január 29-én a Zrínyi Miklós Gimnázium Intézményi Tanácsának ülésén

Jelen vannak:

Billédiné Kertész Gabriella

Edényi László

dr. Fazekas Györgyné

Fehérvári László

Gebauerné Horváth Györgyi

dr. Klicász Szpirosz

Napirendi pontok:

Edényi László igazgató féléves beszámolója

Tájékoztatás az iskolai SZMSZ változásairól

Aktualitások

Edényi László:

Megtartja beszámolóját az első félévről, ismerteti a tanulmányi eredményeket és a hiányzási adatokat. (prezentáció mellékelve)

Tájékoztatja az Intézményi Tanácsot az SZMSZ változásairól. A változásokkal az Intézményi Tanács egyhangúlag egyetért.

Ismerteti az aktuális eseményeket, csereprogramokat, feladatokat.



Billédiné Kertész Gabriella

Billédiné Kertész Gabriella

az Intézményi Tanács elnöke

dr. Klicász Szpirosz

dr. Klicász Szpirosz
az Intézményi Tanács tagja

2015/2016-os tanév

I.félév

Adatgyűjtés lezárva 2016. 01.25.

Billicsai Kertész Gabriella

Létszám

527 tanuló

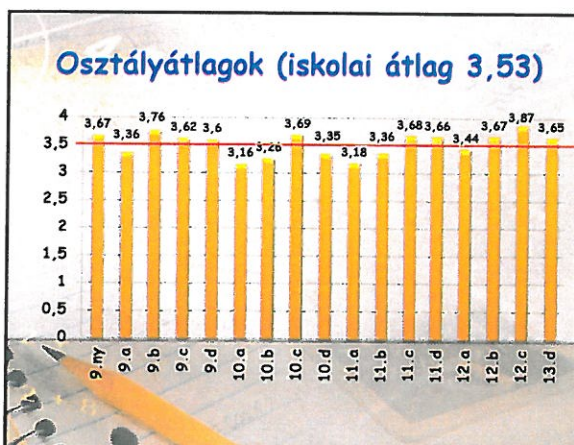
189 fiú
338 lány
306 budapesti lakos
218 bejáró
3 kollégista

2015/2016 I.félév

Tantárgyi átlagok

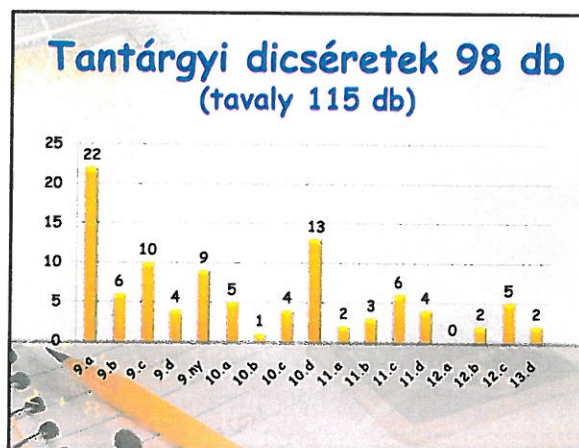
művelődéstörténet	5	spanyol	3,66
bevezetés a filozófiába	4,54	irodalom	3,66
emberismeret és etika	4,53	nyelvtan	3,47
idegenforgalmi földrajz	4,5	olasz	3,44
tánc és dráma	4,5	biológia	3,43
mozgóképfilm és média	4,36	német	3,34
ének	4,23	angol	3,24
magyar (NYEK)	4	történelem	3,22
önvédelem	3,97	rajz és vizuális kultúra	3,21
földrajz	3,88	kémia	3,15
testnevelés	3,86	matematika	2,6
informatika	3,74	művészetek	2,56
történelem és társ. ism.	3,7	fizika	2,52

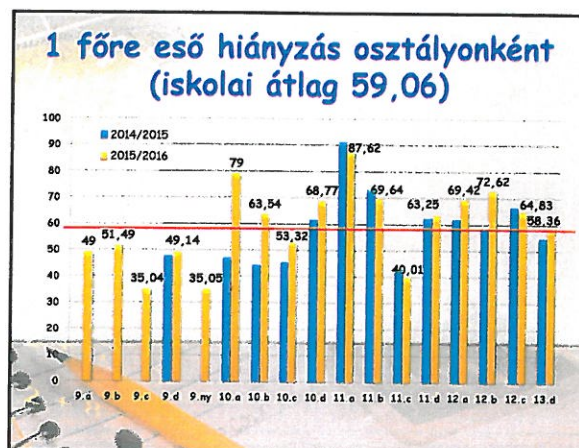
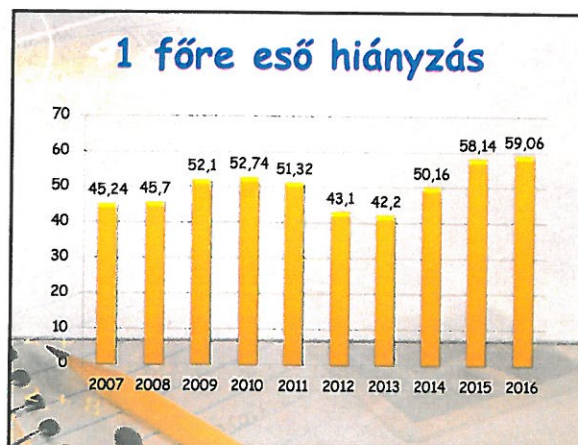
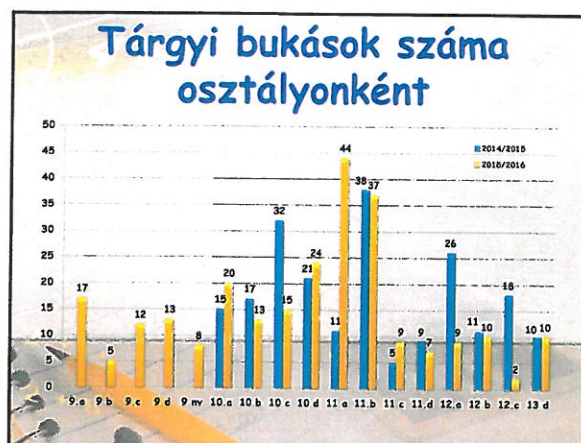
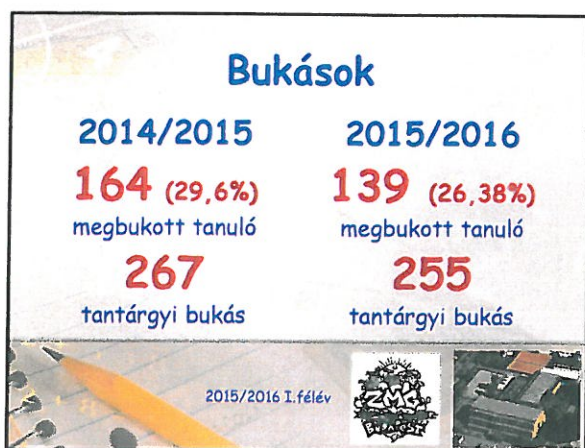
2015/2016 I.félév



Top 10 (11) tanuló

Ágoston Alexa (11.a)	5
Erdélyi Alexandra (9.a)	4,92
Egri Szilvia (11.c)	4,92
Farkas Kitti (9.d)	4,85
Solti Mátyás (12.c)	4,83
Józsa Réka (9.d)	4,77
Kasza Bernadett (12.a)	4,75
Körmendi Nóra (12.a)	4,75
Demeter Natália (13.d)	4,69
Wéber Anna (10.c)	4,69
Duchaj Vince (11.c)	4,69







„Beírások”

tantestületi dicséret	2 db
igazgatói dicséret	41 db
osztályfőnöki dicséret	25 db
szaktanári dicséret	15 db
szaktanári figyelmeztetés	64 db
osztályfőnöki figyelmeztetés	107 db
igazgatói figyelmeztetés	40 db
tantestületi figyelmeztetés	4 db
szaktanári intés	11 db
osztályfőnöki intés	33 db

2015/2016 I.félév

**KÖSZÖNÖM
A
FIGYELMET !**

JELENLÉTI ÍV

2016. JANUÁR 29.

INTÉZMÉNYI TANÁCS ÜLÉSE

Fehérvári László 13/d.

Dr. Fazekas Sándor

Dr. Klics Sándor

SEBÁNERNÉ HORVÁTH SZILVIA 10 d.


BILÉDINÉ KERTÉSZ GABRIELLA

EDENYI LÁSZLÓ



Sebánerné Flóra 

Bilediné Kertész Gabriella 

Edényi László 

A Szervezeti és Működés Szabályzatot az Intézményi Tanács 2016. január 29-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2016. január 29.

Billelédine Kertész
Gáborné

Jegyzőkönyv

Készült: 2015. december 14-én a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium tantestületi értekezletén

Jelen vannak: a tantestület tagjai

Igazoltan távol: Dr. Spieszné Somorjai Márta
Lévai Ibolya
Nemes Tibor
Szakács Melinda
Szakállné Rudolf Hajnalka

Edényi László igazgató ismerteti a napirendi pontokat.

1. Szavazás az iskolai SZMSZ változásairól
2. Szavazás az intézményi önértékelés belső elvárásrendszeréről és hozzá kapcsolódó kérdőívekről

A tantestület a napirendi pontokat 2 tartózkodás mellett elfogadta.

Edényi László: előző héten eljuttattuk mindenki számára az SZMSZ változásaira vonatkozó javaslatokat. A módosulások általában technikai jellegűek, a jogszabályi változásokból erednek. Összefoglalja az érkezett véleményeket, módosítási javaslatokat.

A tantestület az iskolai SZMSZ-t 3 tartózkodás mellett elfogadta.

Edényi László: ismerteti az intézményi önértékelésre vonatkozó jogszabályi háttérrel, ill. azt, hogy a belső elvárásrendszerrel és a hozzá kapcsolódó kérdőívekről a Pedagógus Önértékelési Csoport azt a javaslatot terjesztette a tantestület elé, hogy a központi elvárásrendszert és a központilag készített kérdőíveket fogadják el az iskola tanárai. Tisztában van vele, hogy a központi elvárásrendszer és a kérdőívek változtatás előtt állnak, viszont jogszabályi kötelessége, hogy december 16-ig az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe feltöltse ezt az anyagot, ill. az intézményi alapidokumentumokat, az éves munkaterveket (2 évre visszamenőleg), az éves beszámolókat (2 évre visszamenőleg) és a vezetői programot. Hangsúlyozza, hogy az adatszolgáltatás – dokumentumfeltöltés munkaköri kötelessége, amelynek, ha nem tesz eleget jogszabálysértően jár el. Utóbbi esetén kénytelen maga ellen fegyelmi eljárást kezdeményezni, hiszen az intézmény jogszabályellenesen működik.

Monok Csaba: az önértékelési rendszer nincs benne az SZMSZ-ben? Az SZMSZ-szel együtt nem lett az is megszavazva? Véleménye szerint azzal együtt elfogadásra került az önértékelési rendszer is.

Edényi László: az önértékelésnek bizonyos elemei bekerültek az SZMSZ-be, de a belső elvárásrendszer és a kérdőívek nem képezik részét, ezért erről külön kell szavazni. Ezután szavazásra bocsájta a kérdést.

A tantestület 22 igen, 2 nem és 11 tartózkodás mellett elfogadta, hogy az intézményi önértékelési rendszer a központilag elfogadott elvárásrendszer és a központilag elfogadott kérdőívek alapján működik.

Simon Ildikó: nem lehet megjegyzést tenni, hogy azért fogadtuk el, mert muszáj, és nem azért, mert egyetértünk vele?

Edényi László: tartalmilag ő sem ért vele egyet. Lehet tiltakozni, más iskolák is aláírnak ilyen nyilatkozatokat, sőt vannak egyéni tiltakozások is.


Incze Ilona: ha úgyis el kell fogadni, mért kell szavazni róla?

Szabó Gyöngyi: gyakorlatilag eldöntötték helyettünk.

Vermes Zoltán: igazából a választási lehetőségünk arról szól, hogy „igen” vagy „pláne”.


Edényi László: azért, mert az intézményi elvárásrendszer nem lehet automatikusan a központi, azt ki is lehetne egészíteni az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Ha valaki úgy érzi, nyugodtan írjon tiltakozó anyagot.

Kmf.


Pásztor Ildikó
jegyzőkönyvvezető



Hajdu Péter
hitelesítő


Edényi László
igazgató

A Szervezeti és Működés Szabályzatot a tantestület 2015. december 14-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy tantestület véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2015. december 14.

Billedeine Kertész
Gabriella

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. január 27-én a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium SZMK értekezletén

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirendi pontok:

1. Félévi beszámoló
2. Tájékoztatás az iskolai SZMSZ változásairól
3. Egyebek, aktualitások

Edényi László igazgató: ismerteti az első félévre vonatkozó tanulmányi és hiányzási adatokat a mellékelt prezentációnak megfelelően. (1. sz. melléklet)


Tájékoztatja a jelenlévőket az iskolai SZMSZ változásairól.


A változásokkal az SZMK értekezlet tagjai egyhangúlag egyetértenek.

Ismerteti az iskolai élet aktuális eseményeit, a csereprogramokat, a tanórán kívüli eseményeket, iskolai feladatokat.

Kmf.

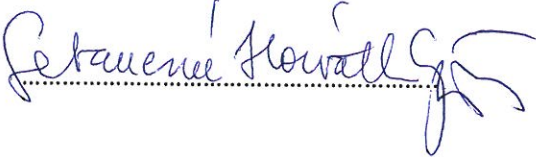

SZMK elnök


igazgató


jegyzőkönyvvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet 2016. január 27-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2016. január 27.


Zoltán Horváth

Jelenléti ív

Készült: 2016. január 27-én a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium SZMK értekezletén

NÉV	OSZTÁLY	ALÁÍRÁS
Némethy Zoltán Erő	12. B.	Némethy
Felvincsári László	13. d.	
Baloghárdt Toltanaé	9. C	
Daginé B. Tímea	10. B. C.	
Festiné Heiner Andrea	10. B	Pap Heiner Andrea
Kerekesné D. János Anna	11/a	Kerekesné
Rennerné Iván Anikó	10. d	R. I. I.
SEDRÁNE BOGA GITELLA	10/A	Sedra Boga GiteLLa
BÁNYMECHY ANDREA (MOLNÁR DOMINIK)	11 B.	Bánymechy Andrea
KOVÁCSNÉ TORÓZ TÍMEA	10. A.	Kovácsné Toróz Tímea
GEBAUERNÉ HORVÁTH SZŐRŐZ	10. d	Gebauerné Horváth Szőroz
VIASS KLÁRIA	12. C	Viass Klára

Jegyzőkönyv

Készült: 2016. január 29-én a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium DÖK gyűlésén

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint

Napirendi pontok:

1. Tájékoztatás az iskolai SZMSZ változásairól
2. Egyebek, aktualitások

Edényi László igazgató: Tájékoztatja a jelenlévőket az iskolai SZMSZ változásairól.

A változásokkal a Diákönkormányzat tagjai egyhangúlag egyetértenek.

Ismerteti az iskolai élet aktuális eseményeit, a csereprogramokat, a tanórán kívüli eseményeket, iskolai feladatokat.

Kmf.

Bágyi Viktória

.....
DÖK elnök

Edényi László

.....
igazgató

Semenov Yekaterina

.....
jegyzőkönyvvezető

Jelenléti ív

Készült: 2016. január 29-én a Budapest X. Kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium
Diákönkormányzati ülésén:

Vereczkei Xita

Pesti Johanna

Blazinovits Boglárka Mónika.

Ístolyka Adám

Lantos Petra

Lajos Márk

Bemes Beatrix

Nagy István Márk

Kereki Levente

Rombágyi Petra

Megyeri Fatime

Siczák Manetta

Mészáros Mercedesz

Szoboszlai Fatimária

Hegedűs Anna

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat 2016. január 29-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve elfogadásra javasolta.

Budapest, 2016. január 29.

.....Bagi Vivien.....



Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
Budapest X. Tankerület

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint az intézmény fenntartója, egyetértési jogkörét gyakorolta.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Budapest, 2016. február 01.



Fehér Gyöngyi

Fehér Gyöngyi
mb. tankerületi igazgató

Osztályfőnöki feladatköri leírás

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: KLIK Budapest X. kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium

CÍM: 1108 Budapest, Mádi u. 173.

JOGGYAKORLÓ: Edényi László

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

FIZETÉSI OSZTÁLY

KULCSSZÁM:

FEOR – SZÁMA:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról évenként beszámol az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja a pedagógusok fejlesztő – nevelő hatását, figyelemmel kíséri az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1) Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit; az osztályon belüli értékrendet.

- 2) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, nevelési tervben illetve az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3) Az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve.
- 4) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diák-önkormányzati törekvéseket, képviselőket.
- 5) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 6) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást.
- 7) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra, segíti tanítványai pályaválasztását, az elhelyezkedési és továbbtanulási lehetőségekről.
- 8) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire; ünnepségeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.
- 9) Irányítja a rendezvényeken az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 1) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához. Szervezi, és kéthavonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, közösségi munkát, a magatartást és a szorgalmat.
- 2) Segíti a folyamatos felzárkóztatást, informálja a tanulókat és szüleiket a felzárkóztatási és javítási lehetőségekről. Tájékoztatja a bukásra állókat, illetve szüleiket félév és év vége előtt 6 héttel, a szaktanárok jelzése alapján.
- 3) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- 4) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 1) Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve, szükség szerint családlátogatásokat is megvalósítva.
- 2) A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát, szükség esetén egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- 1) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztályozó konferenciának. Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, külön felkérésre felméréseket és elemzést végez.
- 2) Legalább havi rendszerességgel ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyven, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 3) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Kirívó esetekben a felelős vezető figyelmét felhívja az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és pedagógiai tevékenységére. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Amennyiben megmagyarázható ok nélkül tér el a vezetői utasítások végrehajtásától;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért;
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Budapest, 2013. szeptember

.....

Osztályfőnök

.....

Munkáltató

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: KLIK Budapest X. kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium

CÍM: 1108 Budapest, Mádi u. 173.

JOGGYAKORLÓ: Edényi László

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: munkaközösség-vezető

Közvetlenül az igazgató és az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartozik.

A munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösség-vezetőt az SZMSZ rendelkezéseit betartva az igazgató bízza meg. Összeállítja a Pedagógiai Program, az IMIP, az SZMSZ és az iskola éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Szakmai feladatai:

- Az osztályokban folyó nevelési, oktatási folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése. Rendszeresen órát látogat, félévente minden egyes, a munkaközösségbe tartozó kollégájánál legalább egyszer látogatást tesz.
- Az óralátogatások tapasztalatairól az érintett kollégával négy szemközti megbeszélést tart, illetve az általános tapasztalatokat megosztja a munkaközösség és az iskolavezetés tagjaival.
- Iskolai szintű ügyekben előzetesen egyeztet az iskolavezetéssel.
- Az iskola, a munkaközösség érdekét, céljait szolgáló pályázatok felkutatásában, elkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Félévenként legalább két munkaközösségi értekezletet tart, az erről készülő jegyzőkönyvet eljuttatja az iskolavezetéshez.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, tehetséges általános iskolás diákok felkutatása, a megyei szaktantárgyi tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése.

- Saját munkaközösségében szervező-irányító munkát vállal a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdők munkáját.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gimnázium más munkaközösségeivel és a városi, kistérségi általános iskolákkal.
- Bemutató órákat szervez, tantárgyanként, félévente legalább egyet.
- Irányítja a megfelelő tantárgyak helyi tanulmányi versenyének szervezését.
- Helyi szakmai pedagógiai továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Javaslattevel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskolai ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató, ballagás, stb.) szervezése, a szervezők munkájának segítése.
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület, valamint az igazgató részére a munkaközösség éves tevékenységéről.
- Adatokat, anyagokat szolgáltat a munkaközösség honlapjának működtetéséhez.

Egyéb feladatai:

- Az egészségügyi, nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Az oktatói, nevelői és egyéb, az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok, rendeletek figyelemmel kísérése.
- A munkaköri leírásban nem jelölt eseti – soron kívüli, munkaköréből adódó – feladatok megoldása az igazgató vagy az igazgatóhelyettes megbízása alapján.

A munkaközösség-vezető az igazgatót képviseli minden olyan feladata ellátása során, amellyel az intézmény vezetője megbízta. Ebből következően a pedagógusnak kötelessége felettesének tekinteni a munkaközösség-vezetőt, amennyiben az adott munkaközösség ügyében jár el!

Budapest, 2015. szeptember

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Pedagógus általános munkaköri leírása

I. rész

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV: KLIK Budapest X. kerületi Zrínyi Miklós Gimnázium

CÍM: 1108 Budapest, Mádi u. 173.

JOGGYAKORLÓ: Edényi László

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

MUNKAKÖR:

CÉL: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, veselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, a humánus értékrend, az erkölcsi tartás, a kulturált viselkedés közvetítése, a tanulói tevékenységek életkornak megfelelő irányítása. A tanulók egyéni és közösségi nevelése NAT és a pedagógiai program követelményei szerint.

KÖZVETLEN FELETTES: igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: 1108 Budapest, Mádi u. 173

SZERVEZETI EGYSÉG:

HETI MUNKAIDŐ: óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: tantárgyfelosztás és órarend szerint

..... óra neveléssel – oktatással lekötött munkaidő, pluszóra, a kötött munkaidő fennmaradó része, mely a következő tevékenységi körökben teljesítendő:

- neveléssel oktatással összefüggő szakmai tevékenységek
- egyéb foglalkozások
- tanulói szocializáció segítése
- ügyelet
- helyettesítés

II. Rész

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

- 2011 évi CXCV törvény a köznevelésről (2013. 08. 28. módosítás)
- 326/2013 (2013.VIII. 30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (MV.)
- 11/2010. (X. 6.) NEFMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- SZMSZ és intézményvezetői utasítások
- Mindenkor hatályos törvénymódosítások

F.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: Egyetemi végzettség és szakképesítés

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

G.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Felügyeli a diákok testi épségét, gondoskodik személyiségük fejlesztéséről. A tőle elvárható mértékben gondoskodik a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, fejleszti egyéni képességeiket.
- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- A tantárgyfelosztás alapján tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Szemléltető, kísérleti eszközöket készít elő, ill. használ, és előkészíti ezeket a használathoz. Az ismeretek átadása során figyelembe veszi a tanulók tapasztalatait, motivációját, az életkori sajátosságnak megfelelő kifejezőmódot, képességek és készségek fejlesztésének folyamatosságát.
- Tervezett differenciálással segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A tantárgyfelosztásnak megfelelően korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- Aktívan részt vesz az intézményi dokumentumok (pedagógiai program SZMSZ, IMIP, Házirend) értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi, és szakmai értekezetek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- A témazáró dolgozatok időpontját a Házirendnek megfelelően a tanulókkal előre közli. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven értékeli.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek során). Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Levezeti, illetve felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon szakmai munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Együttműködik a tanulók szüleivel, ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről.
- Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, szükség esetén részt vesz tanítványai szülői értekezletein. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon a vezetői felkérésnek megfelelően aktívan részt vállal a feladatokból.
- Felkérésre, külön egyeztetés alapján bemutató órákat tart.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, hiányzások beírása, ellenőrző füzetek vezetése, a tanulói érdemjegyek 1 héten belüli beírása, beíratása stb.).
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket megfelelően (balesetvédelmileg és rendeltetésszerű használatra alkalmasan) tárolja és szükség esetén kollégáinak rendelkezésre bocsátja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és helyettese megbízza.
- Aktív közreműködés a tantárgyhoz kapcsolódó iskolai programokon.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

H.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek szem előtt tartásáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- amennyiben megmagyarázható ok nélkül tér el a vezetői utasítások végrehajtásától;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Budapest, 2015. szeptember 15.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

**ZRÍNYI MIKLÓS GIMNÁZIUM
KÖNYVTÁRÁNAK MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2013

- 6/2005. (III. 17.) OM rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról
- 22/2005. (VII. 18.) számú NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVIII. évi törvény Magyarország 2012. évi költségvetéséről (továbbá a Magyar Köztársaság mindenkori éves költségvetéséről, valamint végrehajtásáról szóló törvény)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 106/2012. (VI.1.) Kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet (VI.4.) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet
- Az iskola pedagógiai programja és Szervezeti és Működési Szabályzata

Alapelvek

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, amely sajátos eszközrendszerével egyrészt segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak, szakmai követelményeknek. Gyűjteménye tartalmazza mindazokat az információhordozókat amelyeket az iskola oktató és nevelő tevékenysége során hasznosíthat. Az iskolai könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, ezért az önálló ismeretszerzésre nevelés céljából, a helyi tantervi program szerint szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Szakszerűen rendezett, elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként működik. Eszköztár és oktatási helyszín.

A Zrínyi Miklós Gimnázium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az intézményvezető irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak a figyelembe vételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

3.1. A könyvtár elnevezése:

Zrínyi Miklós Gimnázium könyvtára

3.2. A könyvtár székhelye és pontos címe:

székhely: Budapest, 1108, Mádi utca 173.

levélcím: Budapest 1108, Mádi utca 173

telefon: 261-2594/109 mellék

fax: 261-2594

e-mail cím: zmg@zmg.hu

Az iskola URL címe: <http://www.zmg.hu>

3.3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1993 január 1.

3.4. Elhelyezése:

A könyvtár az iskola földszintjén található, könnyen megközelíthető helyen. Két egymásba nyíló helységből áll, mely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, az olvasóteremben egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására. Kölcsönző rész 30 m², olvasóterem 70 m².

4. Személyi feltételek:

A könyvtárban 1 fő felsőfokú szakmai végzettséggel rendelkező könyvtáros tanár dolgozik.

5. Használók köre

A könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az iskolával jogviszonyban nem álló, az intézményben érettségi vizsgát tevők vehetik igénybe. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

6. A könyvtár érvényes bélyegzője:

Zrínyi Miklós Gimnázium Könyvtára

A bélyegző lenyomata:

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Fenntartója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Címe: 1055 Budapest Szalay utca 10-14.

A fenntartói jogokat közvetlenül a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest 10. tanterület gyakorolja.

A könyvtár fenntartását a fenntartó az iskola költségvetésében biztosítja.

Irányítója: az iskola intézményvezetője

Szakmai szolgáltatások: A könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységgel (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a fővárosi és kerületi pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek segítik. Az iskolai könyvtár munkájának szakmai értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember jogosult végezni.

8. A könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény fenntartója a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, a pedagógiai programhoz igazodó dokumentumszükséglet figyelembevétele.

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

A könyvtáros tanár felelőssége a könyvtári beszerzési keret célszerű felhasználása, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keret terhére dokumentumokat vásárolni.

A Gimnáziumi GSZ vezetője gondoskodik a az üzemeltetéshez szükséges feltételekről és a könyvtár takarításáról.

Az irodaszerekről és a szakmai feltételekről a fenntartó gondoskodik. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, könyvtári nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

9. A könyvtár munkarendje:

A nyitva tartás mértékét az érvényes jogszabályoknak, rendeleteknek és a személyi feltételeknek megfelelően kell megállapítani.

A nyitvatartási rend megállapításánál figyelembe kell venni, hogy a tanítási idő befejezése után is legyen nyitva a könyvtár. A nyitvatartási rendről az iskola intézményvezetője az iskola vezetőségével együtt hoz döntést, figyelembe véve a könyvtáros tanár javaslatát. A nyitvatartási idő minimum 22 óra. A tanév folyamán érvényes nyitvatartási rendet az iskola tanárai és tanulói számára a könyvtár bejáratánál kell elhelyezni a tanév első hetében.

10. A könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola

tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítania kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező tanári igények teljesíthetőségét, a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

10.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása a nyitva tartás idejében,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

10.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt. 4§ 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információ cserében
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében és lebonyolításában
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

11. Gyűjteményszervezés

11.1. A gyarapítás

11.1.1. A gyarapítás módjai:

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

11.1.1.1. Vétel

A vásárlás történhet: jegyzékek, katalógusok alapján kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból, stb. megrendelés és személyes vásárlás útján.

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat esetleges megrendelés előtt mindig össze kell vetni a könyvtári katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal, hogy így elkerülhető legyen, hogy fölös példányt rendel a könyvtár.

11.1.1.2. Ajándék

Ajándékként dokumentumokat kaphat a könyvtár intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell az ajándékozás célját. Csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat lehet elfogadni és állományba venni. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

11.1.1.3. Csere

A csere, mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa, értékegyenlőség alapján kerülhet rá sor.

11.1.2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelő jegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági titkárának feladata, de fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

11.1.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vételkor el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel.

Tulajdonbélyegző helyei: előzéklap, címoldal verzo és utolsó szövegoldal (eltérő számozás esetén a könyv fő részének utolsó lapja)

Leltári szám kerül az előzéklapra, címoldal verzora

Az elektronikus dokumentumokra olyan filccel kell írni a leltári számot, ami az adathordozón az adatokban nem okoz sérülést. Tulajdonbélyegzőt csak az adathordozó borítójára szabad tenni.

A folyóiratokra könyvtári bélyegző kerül, de leltári számot nem kapnak.

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

11.1.3.1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. Az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte esetén történhet. Az egyedi nyilvántartás formája számítógépes nyilvántartás. A különféle dokumentumtípusok saját azonosító jellel rendelkeznek, ezek a következők:

A könyvek betűjelzet nélkül kapnak leltári számot.

CR jelzés = CD-ROM-ok, számítógépes programok

C hanghordozó =CD-k

V jelzés = videokazetták

DV jelzés = DVD-kazetták

H jelzés = hangkazetták

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Igény szerint a számítógépes nyilvántartásból egyedi leltárkönyv nyomtatható.

Az SZMSZ írásának idején a végleges megőrzésre szánt dokumentumokról a 2011-ben zajlott leltár során készült, az egyedi nyilvántartású dokumentumok Excel táblázati formában, szabadlapon található listája és a könyvtári számítógépen található fájlok alapján készült, a leltározás során fellelt dokumentumokat tartalmazó tételes jegyzék áll rendelkezésre. A dokumentumok visszamenőleges feldolgozása a Szirén9 integrált rendszer segítségével folyamatban van.

11.1.3.2. Időleges nyilvántartás

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

Ezek a következők:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pótlapok
- pályaválasztási ajánlók, felvételi tájékoztatók
- kisnyomtatványok, alkalmi műsorfüzetek stb.
- kötéstől függően egyéb kiadványok.

A könyvtárba érkező folyóiratokról külön folyóirat nyilvántartást vezetünk Word táblázat formájában. Az időszaki kiadványok időleges nyilvántartásba kerülnek. A folyóiratokat öt évig kell megőrizni, kivéve a közéleti, politikai hetilapokat, melyek aktualitásukat veszítve évente selejtezhetőek.

11.2. Az állományapaszttás

Az állomány apaszttása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, és a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állománykivonás szakmai

vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás szükségességét és mértékét meghatározó tényezők:

- az iskola szervezeti és profil váltása
- a tanított szakterület dokumentumainak avulási rátája
- a gyarapítás minősége
- a dokumentumok tárolása és fizikai védelme
- kölcsönzési fegyelem
- tervszerű, meghatározott időszakonkénti állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- rongálás
- hiány

11.2.1. Tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás. Ennek szempontjai:

- elavulás,
- fölös példány megléte,
- állománytisztítás.

11.2. 1.1. Elavulás

Elavulás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján jelenthető ki, ehhez célszerű a könyvtáros tanárnak kikérni, figyelembe venni a szaktanárok véleményét. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha:

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, és téves információkhoz juttatja a tanulókat;

- a gyakorlatban nem használhatók, mert a benne lévő adatok, rendeletek, szabványok megváltoztak;
- az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok, és az iskola által végleges megőrzésre szánt periodikumok elavulás címén nem törölhetők.

11.2.1.2. Fölös példány

Fölös példány keletkezik ha:

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

11.2.1.3. Állománytisztítás

Gondoskodni kell arról, hogy lehetőleg tanév végén a könyvtári állomány éves tisztítása megtörténjen. Ilyenkor meg kell keresni és kivonni a valamilyen ok miatt selejtezendő könyveket. A kötésre, javításra szoruló könyveket is összegyűjthetjük ilyenkor.

11.2.2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, fizikailag olyan állapotba kerültek, ami az olvashatóságot sem teszi lehetővé. A hiánytalan lapszámú könyv ragasztással, köttetéssel újra használhatóvá tehető. A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés. Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, illetve amelyekkel kapcsolatban a könyvtár megőrző feladato-

kat vállalt. Köttetésre évenként fel kell mérni az igényeket, erre keretet kell biztosítani az éves költségvetésben. A hiányos dokumentumokat törölni kell az állományból.

11.2.3. Rongálás

Abban tér el a természetes elhasználódástól, hogy a dokumentum bizonyíthatóan az adott kölcsönzőnél ment tönkre. Ilyenkor a kölcsönzőnek vagy pótolni kell a dokumentumot vagy a javíttatás költségét megfizetni.

11.2.4. Hiány

Hiány akkor keletkezik, ha egy dokumentum elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült, vagy ha az olvasónál maradt, vagy ha az állomány ellenőrzésekor hiányzott. Az ilyen dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

11.2.4.1. Elháríthatatlan esemény

Tűz, beázás vagy bűncselekmény. Elemi csapás (tűz, beázás) következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból kétféleképpen történhet: pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), behajthatatlan követelés címén (amikor az elkövető nem ismert). A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejezése után történhet meg.

11.2.4.2. Kölcsönzés közben elveszett dokumentum:

A kikölcsönzés során elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Az elveszett, rongált dokumentumok megtérítettéséről a következő módon gondoskodik a könyvtár: ha valaki elveszít egy dokumentumot, a dokumentum törlésre kerül. Ilyen esetben az olvasó köteles az elvesztett dokumentumot pótolni, ennek pótlása nem az iskola feladata. Csak indokolt eset-

ben engedélyezhető, hogy a könyv árát kifizessék. Az összeget az aktuális beszerzési ár határozza meg. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

11.2.4.3. Az állomány ellenőrzésekor jelentkező hiány:

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított többlet illetve hiány okait a könyvtáros köteles indokolni. A hiány csak akkor vezethető ki az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

11.2.5. A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, a kivezetésre vonatkozó döntést és engedélyt az iskola intézményvezetője és a gazdasági titkár adja meg. Ez alól kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a kivonás és az állomány ellenőrzése ne történjen azonos időben. Az állományapasztás során kivont dokumentumokat, fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron)
- antikváriumoknak (megvételre)
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak (térítés nélküli átvételre)
- ajándékként

A fizikailag sérült példányokat az iskola eladhatja ipari felhasználásra. Ezek elszállításáról a gazdasági titkár köteles gondoskodni.

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

11.2.6. A kivonás nyilvántartása

11.2.6.1 Jegyzőkönyv:

A dokumentumok kivezetése a számítógépes programból a program által felkínált törlési módon történik, majd a program segítségével törlési listát kell készíteni, ki-nyomtatni. A dokumentumok állományból történt kivezetése az intézményvezető és a gazdasági titkár aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a törlés okát: elavulás, fölös példány, elhasználódás, állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), megtérített (pénzzel) vagy behajthatatlan követelés, rongálás, elháríthatatlan esemény. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen minden dokumentum szerepel.

12. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a dokumentumok nyilvántartásba vétele, azok használata, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során megfelelően biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzata tartalmazza. Amennyiben a könyvtáros ezeket az előírásokat követve végzi munkáját, akkor teljesíti a rá vonatkozó állományvédelmi feladatokat.

12.1. Az állományellenőrzés:

A leltározás mennyiségi felvétel, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

12.1.1. Az állományellenőrzés menete

A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el. Ennek gyakoriságát a könyvtári állomány nagysága határozza meg. A 3/1975 KM-PM rendelet szerint ez 10 000 kötet alatti könyvtár esetében 2 év. Ha személyi változás törté-

nik, az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állomány ellenőrzést. Az állományt csak lefuttatott állomány ellenőrzés után lehet átadni/átvenni.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és a tárgyi feltételek biztosításáért az iskola gazdasági ügyintézője, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.

12.1.2. Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári leltár módja szerint fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A fordulónapi leltár során a könyvtár bezárhat, és adott időpontra el kell végezni a leltárt. A teljes körű leltár az állomány egészére kiterjed. A részleges leltár vonatkozhat egy-egy letéti gyűjteményre vagy a könyvtár valamely egységére. Minden második állomány ellenőrzés lehet részleges. Ebben az esetben az állomány legalább 20%-át kell bevonni az ellenőrzés alá. Részleges állomány ellenőrzésre kerülhet sor vis major esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

12.1.3. Az állományellenőrzés előkészítése

A leltározás lebonyolításához első lépésként ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola vezetőjéhez.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése
- nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása
- leltározásban részt vevő személyek kijelölése

12.1.4. Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. A gazdasági ügyintéző, aki a leltározási bizottság vezetője, köteles gondoskodni egy állandó munkatársról, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés menete a

dokumentumok tételes beazonosítása, összehasonlítása az egyedi nyilvántartással.

12.1.5. A leltározás lezárása

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, a kijelölt munkatárs és személyi változás esetén az átadó és átvevő írják alá. A leltározás során készült jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros tanár és a letéti gyűjtemények felelősei kötelesek indokolni. A megengedett kálón belüli hiányért a könyvtáros tanár nem tartozik felelősséggel.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola intézményvezetője a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

12.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fejelemileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. Az ő tudta és hozzájárulása nélkül a könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Állományba vétel csak a számla és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári fejelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

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

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

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

A könyvtár kulcsai: a könyvtáros tanárnál és a portán található. A portáról csak külön kérésre, csak tanárnak adható át.

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

12.3. Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljaira szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Tilos dohányozni, nyílt lángot használni. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. Rendszeresen takarítani kell a helyiségeket. A polcokat is rendszeres időközönként portalanítani kell.

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

13. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

Az állomány 90%-a szabadpolcon található

Tagolása:

- Kézikönyvek (szakrendben)

- Szépirodalom (szerzői betűrendben)
- Versek-drámák (szerzői betűrendben)
- Ismeretközlő irodalom (szakrendben)
- Tankönyvek (tantárgyak szerint)
- Hangkazetták (leltári szám sorrendjében)
- Videokazetták (leltári szám sorrendjében)
- CD-ROM (leltári szám sorrendjében)
- CD (leltári szám sorrendjében)
- Kiemelt sorozatok
- Folyóiratok

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

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

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

1.1. A könyvtár címe:

Zrínyi Miklós Gimnázium Könyvtára
Budapest, 1108 Mádi utca 173.

1.2. A könyvtár nyitva tartása:

A nyitvatartási rendről az iskola intézményvezetője az iskola vezetésével együtt hoz döntést, figyelembe véve a könyvtáros tanár javaslatait. A nyitvatartási idő minimum 22 óra. A tanév folyamán érvényes nyitvatartási rendet az iskola tanárai és tanulói számára a tanév bejáratánál kell elhelyezni a tanév első hetében.

2. A könyvtárhasználat feltételei, szabályai:

2.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint az iskolával jogviszonyban nem álló, az intézményben érettségi vizsgát tevők vehetik igénybe.

2.2. Beiratkozás:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulói jogviszony illetve munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő
- anyja neve
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

Az adatokat a könyvtár a tanulók illetve a dolgozók kartonján és a számítógépes nyilvántartásban rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűnése után törlésre kerülnek.

A tanulónak az iskolából való távozási szándékáról az intézményvezető/iskolaitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való távozásuk előtt leadják. A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.

3. A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

3.1. Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros tanár biztosítja.

Szakmai segítséget kell adni:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok,
- muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

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

3.2. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg olvasói törzslapon, a későbbiekben az olvasói törzslapon és az integrált számítógépes rendszeren történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 5 dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy, indokolt esetben két alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Az előjegyzéseket az igénylés sorrendjében elégítjük ki.

A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A tanév végén minden dokumentumot vissza kell szolgáltatni a könyvtárnak, indokolt esetben a könyvtáros tanárral egyeztetve és az ő engedélyével a nyári szünetre is maradhat kint dokumentum az iskolával jogviszonyban állóknál.

Az iskolából távozó, illetve az érettségiző tanulók esetében a szóbeli vizsga megkezdéséig, illetve tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

A tanórai használatra úgynevezett gyors kölcsönzéssel kivihető könyveket (szótárak, tankönyvek, szöveggyűjtemények stb.) még aznap vissza kell hozni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával illetve elvesztésével okozott kárért. Az elveszett, vagy rongálás miatt a könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni vagy a könyv értékét (a mindenkori forgalmi érték) megtéríteni.

A kölcsönzés jogának felfüggesztésére sor kerülhet sorozatos késedelem esetén.

3.3. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszołgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutató
- ajánló, vagy tantárgyi, vagy versenyekre felkészítő bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

4.1. Információszołgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszołgáltatást nyújt a tanítástanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszołgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

4.2. Témafigyelés

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

4.3. Irodalomkutatás

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

4.4. Ajánló bibliográfiák 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 történik.

KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

HELYI ADATBÁZISSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

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

1.1. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Több, egymás mellé rendelt tárgyszó adható.

1.3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és cutter-számmal látjuk el.

2. Dokumentumtípusok a könyvtár állományában

- könyvek
- térképek
- tankönyvek
- oktatási segédletek
- brosúrák
- hangkazetták
- videokazetták
- DVD-lemezek
- multimédia CD-k (számítógépes programok, oktatócsomagok)
- audio CD-lemezek

3. A dokumentumokat nyilvántartó katalógus a Szirén9 adatbázisában

A könyvtár a dokumentumokat a Szirén9 integrált könyvtári rendszeren, számítógépes könyvtári programon tartja nyilván. Ez egy hazai fejlesztésű, teljes egészében Windows alapú szoftver. Leírásához a készítő kézikönyvet állított össze, ez

tartalmazza a nyilvántartás módjának leírását. A dokumentumok száma előtt azonosító jelet alkalmaz a könyvtár:

- A könyvek betűjelzet nélküli leltári számot kapnak
- TK – tankönyv
- TKS-oktatási segédlet
- BR – brosúrák
- H – hangkazetták
- V – videokazetták
- DV– DVD-lemezek
- CR – multimédia CD-k (számítógépes programok, oktatócsomagok)
- C – audio CD-lemezek

A betűjelek után a leltári számok a természetes számok egyesével növekvő sorrendben.

3.1. A Szirén9 használata

A Szirén9 Windows alapon működik. Parancsikonnal indítható, jelszó ismeretében. Jelszó nélkül nem lehet változtatni vagy hozzáírni a bevitt leírásokhoz, csak keresésre van lehetőség. A Szirén informatikai és könyvtártudományi szempontból is felkészült rendszer, a program a hatályos jogszabályokra épül, ezen kívül szám-talan korszerű és gyakorlati megoldás jellemzi.

Adatbevitel: minden dokumentumtípus, ami a könyvtárban megtalálható, feldolgozható saját adatbeviteli képernyővel, automatikusan új leltári számot kap. .

Kölcsönzés: a kölcsönzés is nyilvántartható ebben a szoftverben. A kölcsönzött dokumentumok határidejét figyelemmel kísérhetjük.

Keresésre van lehetőség az állományban a dokumentumok között többféle szempont szerint.

Leltár, statisztika készíthető.

Egyedi leltárkönyv: a programon lévő állomány-nyilvántartás egyedi leltárkönyvnek megfelel. A program szerint van mód katalógus cédula és kölcsönző kártya készítésére.

3.1.1. Adatbevitel

A Szirén adatbázisából ISBN számmal vagy a főcím alapján lehet beemelni a dokumentum leírásokat a könyvtár saját adatbázisába.

3.1.2. Visszakeresés

Rendszó, cím, cím szavai, sorozat, kiadó, szerző, közreműködők, ETO szám, ISBN, leltári szám alapján van visszakeresésre lehetőség.

3.1.3. Adatállomány védelme

A számítógépen minden feladatot csak a könyvtáros, illetve megbízott személy végezhet. Ennek biztosítására csak saját jelszóval lehet jogosultságot nyerni a keresésen kívül minden más funkció használatára.

Annak érdekében, hogy a számítógépre vitt adatok ne veszessenek el, pl. műszaki okok miatt, az adatok mentése két helyre történik. *Mentés* előtt véglegesíteni kell. Az adatállományt naponta kell menteni, kivéve, ha az adatokban nincs változás az adott napon.

3.1.4. Módosítás

A Szirén adatbázisból előhívott dokumentumok MNB által meghatározott leírásának módosítása lehetséges és kiegészíthető saját megjegyzéssel, saját tárgyszóval, saját ETO számmal. A téves leltári szám módosítására is van lehetőség.

3.1.5. Törlés

A Szirén9 programmal végre lehet hajtani az állományból való törlést, vagyis a selejtezést. A törölt dokumentumok leltári száma nem használható fel újra, a könyvtári előírások szerint, de ha mégis szükség volna erre – hibás bevételezés miatt –, a program ezt lehetővé teszi. A törölt dokumentumokról tételes selejtezési jegyzéket készíthetünk.

3.1.6. Állományellenőrzés, leltározás

A program segítséget ad ennek elvégzéséhez is. Tehát a katalógusszerkesztés minden fázisában használható és használandó a Szirén9 integrált könyvtári rendszer.

4. A katalógus gondozásának általános szabályai

A legfontosabb teendők a következők:

- A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.
- A katalógus építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani.
- A törölt/lesejtezett dokumentumokat a számítógépből, illetve listából is azonnal törölni kell. Az állományból törölt dokumentum leltári száma nem használható fel újra.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVTÁR

KEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az iskolai tankönyvellátás törvényi háttere:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2. Fogalmak, kifejezések

Tartós tankönyv: 2001. tv.: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják.

2004. évi XVII. tv.: könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

16/2013. (II.28.) EMMI rendelet: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Ingyenes tankönyv: a köznevelési törvény alapján a normatív támogatásra jogosult diákok számára biztosított tankönyv.

A *tankönyvtár* az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló tankönyvbázis. Nem része a könyvtár állományának.

Az *iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze*, melyet külön gyűjteményként kezelünk, kis példányszámban tartalmazza és hozzáférhetővé teszi valamennyi könyvtárhasználó számára az iskolában használatos tankönyvek teljes körét és az iskolatípusnak megfelelő tankönyvek válogatott gyűjteményét. Ebbe az állományrészbe tartoznak a tanárok által használt tankönyvek, az egy-egy példányban beszerzett vagy a kiadóktól bemutató példányként kapott dokumentumok. A gyűjtemény állandó gondozást, frissítést igényel.

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok számára az iskola SZMSZ-ben rögzített tankönyvrendelési eljárás alapján az iskolai könyvtáron keresztül biztosítja az ingyenes tankönyveket.

3. Gyarapítás

A tankönyvek típusát mindig a tankönyvfelelős és a munkaközösségek közös-döntése határozza meg a helyi pedagógiai program céljai és a helyi tanterv alapján.

A tankönyvek beszerzése a tankönyvfelelősön keresztül történik, szükséges darabszámát minden évben a jogosult diákok száma határozza meg.

A darabszámot meghatározó szempontok: a jogosult diákoknak járó könyvek száma és a tanárok igényei, mivel a tanári példányokat is beszerzi és gyűjti a könyvtár, valamint a könyvtár tankönyvi állományrészének szükségletei.

A rendelés elkészítése a tankönyvfelelős feladata.

4. Tankönyvek kezelése, elhelyezési rendje

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítását szolgáló tankönyvek, tartós tankönyvek az olvasóteremben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre. Gondozásuk a könyvtáros feladata.

5. Nyilvántartás, a tankönyvek feltárásának módja, mélysége

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

A tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, az arra jogosult tanulók számára a tankönyveket könyvtáron keresztül, kölcsönzéssel biztosítjuk, amiről külön nyilvántartás készül.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, szótárak, elektronikus dokumentumok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt dokumentumok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Az ebből a keretből vásárolt tartós tankönyvekről időleges megőrzésű összesített nyilvántartás készül, a támogatásra jogosult diákok kapják használatra, az egyéb dokumentumok (szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus dokumentumok) a dokumentum típusának megfelelő egyedi nyilvántartásba kerülnek.

A diákok által kitöltendő tankönyveket, munkafüzeteket nem a könyvtárból kölcsönzik a jogosult tanulók, hanem a normatív támogatás keretében saját példányt kapnak.

Az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze időleges nyilvántartású, a tankönyvek megőrzési ideje négy év. A dokumentumok TK betűjelzettel ellátott egyedi nyilvántartási számot kapnak.

6. Kölcsönzés módja, szabályai

6.1. Diákok számára

Tanév elején, a tankönyvárusítással egy időben történik a jogosult diákok számára a tankönyvek kikölcsönzése.

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 a vizsga letételéig nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A jogosult diák igényelheti, hogy a tankönyvet magánál tarthassa nyárra vagy a következő tanév elejéig, ha nem fejezték be a tananyagot. Pótvizsga esetén a diákok a vizsga letételéig kölcsönözhetik a tankönyvet.

A kölcsönzésről külön nyilvántartást vezetünk osztályonként. A tanuló aláírásával igazolja a könyvek átvételét, a kölcsönzési feltételek és anyagi felelősség tudomásul vételét. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A tanulónak legkésőbb a szóbeli érettségi napján vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor kell visszahoznia minden tankönyvet.

6.2. Tanárok számára

A tanárok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket kikölcsönözhetik az iskola könyvtárából. Ha a nevelő több évig tanítja ugyanazt a tárgyat, akkor addig tarthatja magánál a tankönyveket, amíg a tanításban szüksége van rá, illetve 4 év után leselejtezhetőek.

7. Tankönyv kártérítése

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a tanuló illetve a szülő/gondviselő. Ennek mértéke arányosan csökken a tankönyv használatának éveivel.

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

A kártérítés mérséklésének, elengedésének joga az intézményvezető hatásköre.

Nem kell pótolni vagy megtéríteni a tankönyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó érték csökkenése esetén.

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

8. Tankönyvtárból való törlés módja, rendszere

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult diákok számára vásárolt tankönyvekről időleges, összesített nyilvántartás készül, négy év után automatikusan törölhetők. Az elhasznált, rongált tankönyveket tanév végén le lehet selejtezni, legkésőbb 4 év után leselejtezhetőek. A tankönyvek tartalmi elavulása esetén a szaktanárok javaslata alapján a tankönyveket törölni lehet az állományból.

9. Tankönyv megvásárlása

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók megvehetik tanév végén az általuk használt tankönyveket. Ezen kívül az igazgatóság is meghatározhat tankönyveket, melyeket eladhat a könyvtár. A tankönyvek esetében a könyvek beszerzési értékének:

1. év végén 75%-át,
2. év végén 50 %-át,
3. év végétől 25 %-át kell fizetni.
4. év végétől 100 % kedvezménnyel (ingyen) megkap

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolában évfolyamonként egy osztályban 5 éves (0. évfolyamon angol nyelvi előkészítő), három osztályban 4 éves gimnáziumi képzés folyik.

1.1. A gimnázium képzési irányai, specialitásai:

- Általános osztály: kötelező nyelv az angol, második idegen nyelv a német.

- Közbiztonsági csoport: a tanulók – a BRFK-val közösen megtervezett és kivitelezett formában – megismerkednek a rendőri munka alapjaival, a szakma egyes területeinek specifikumaival, két éven keresztül részesülnek önvédelmi oktatásban, a 9. évfolyamon a kezdő szintről induló idegen nyelvet magasabb óraszámban tanulják (angol)
- Számítástechnika-informatika csoport: a magas szintű szakmai képzés mellett kiemelt tantárgy a matematika és a fizika. Kötelező idegen nyelv az angol. A 9. évfolyamon könyvtárhasználati ismereteket az informatika tantárgyba integrálva tanulnak.
- Idegenforgalmi osztály: az idegenforgalom, a vendéglátás, a turizmus legalapvetőbb ismereteit sajátítják el. A kezdő szintről induló idegen nyelv oktatása magasabb óraszámban (angol)

Jelenleg számítástechnikából, utazás és turizmusból valamint rendvédelmi ismeretekből választható tantárgyként érettségizhetnek is a tanulók.

A 11. és 12. évfolyamon fakultációs jelleggel van lehetőség arra, hogy valamely más tantárgyat magasabb óraszámban tanuljanak, ami a felvételi vizsgára való felkészülést segíti elő.

Két idegen nyelv tanulása kötelező. Választható idegen nyelvek: angol, német, olasz, latin, spanyol, igény esetén orosz, amelyeket évfolyamszinten, lehetőség szerint homogén nívócsoportokban oktatnak.

A nyelveket, a matematikát, számítástechnikát minden osztályban bontott csoportokban tanítják

A művészeti nevelés az iskolai oktatás szerves része.

A tömegsport foglalkozások keretében labdarúgás, asztalitenisz, kosárlabda között választhatnak a tanulók. A X. kerület biztosítja számukra az Újhegyi sportuszoda használatát.

1.2. Pedagógiai célok:

- Tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben. Az igényesség és követelés elvének figyelembevétele. Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele. Demokratikus elveken alapuló tanuló-szülő-pedagógus kapcsolatok. Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

1.3. A könyvtár iskolán kívüli forrásai:

A közel lévő (Szent László tér) könyvtárban kiemelten gyűjtik a művészettörténettel és az irodalomtörténettel kapcsolatos műveket. CD táruk, videó és CD-ROM gyűjteményük is jelentős. Az együttműködést bővíteni kell.

A X. kerületi Szabó Ervin főkönyvtár (Patakiban) vállalta, hogy könyvtári órák keretében megismerteti a tanulókat a számítógépes és hagyományos katalógussal, illetve a tájékoztató egyéb formáival.

Számítógépes kapcsolat, Internet.

Könyvtárlátogatások: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, OSZK, ELTE Könyvtára, Műszaki Könyvtár, OPKM könyvtára, stb.

2. Az állományalakítás alapelvei

Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.

Gimnáziumunk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámú tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtjük (turizmus, vendéglátás, rendvédelem).

Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.

A tanulók szociokulturális háttéréből eredően szükség van a tankönyvek segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámú történő beszerzésére.

A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.

3. A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör meghatározása

Fő-gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját önképzését segítő dokumentumok
Mellék-gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok

3.1. A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

3.2. A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

- Kötelező és ajánlott olvasmányok
- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
- Középszintű feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- Egyéni művelődést szolgáló igénye szépirodalom
- Pedagógiai módszertani szakirodalom

4. A gyűjtés terjedelme – mélysége

4.1. Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve)
- egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (teljességre törekvően)
- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)
- adattárak, atlaszok (válogatva)
- kézi és segédkönyvek (válogatva)
- oktatási segédletek (válogatva)
- helytörténeti kiadványok (válogatva)
- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (teljességre törekedve)

4.2. Ismeretközlő irodalom

- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)
- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
- turizmus, vendéglátás irodalma (válogatva)
- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
- rendvédelem irodalma (válogatva)
- a tanult nyelvek segédletei (válogatva)
- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
- egészségnevelés irodalma (válogatva)

4.3. Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek (a tanított tantárgyakból a teljesség igényével)

- Magyar nyelv és irodalom
- Matematika
- Ember és társadalom
- Társadalmi ismeretek
- Gazdasági ismeretek
- Emberismeret
- Ember és természetismeret
- Természetismeret
- Fizika
- Kémia
- Biológia és egészségtan
- Földünk és környezetünk
- Angol, német, olasz, spanyol, latin nyelv
- Művészetek
- Ének-zene
- Művészettörténet
- Informatika
- Számítástechnika
- Könyvtárhasználat
- Életvitel, gyakorlati ismeretek
- Testnevelés és sport

4.4. Szépirodalom

- ajánlott olvasmányok (teljességre törekvően, kiemelten)
- antológiák (válogatva)
- nemzetközi antológiák (válogatva)
- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erős válogatással)
- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erős válogatással)

- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatással)

4.5. Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)
- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)
- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)
- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

4.6. Hivatali segédkönyvtár

- az iskola pedagógiai dokumentációit (teljességre törekvően)
- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

4.7. Tankönyvtár

- az intézményben érvényben lévő tankönyvek, (teljességre törekedve)

- **5. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:**

5.1. Írásos dokumentumtípusok:

- könyv
- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok (pl. pályázatok)

5.2. Audió dokumentumok

- hangkazetták
- CD

5.3. Audióvizuális dokumentumok

- Videofilm
- DVD

5.4. Digitális dokumentumok

- CD-ROM

2. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Beérkező iratok

- 1.1. Irat az intézménybe postai úton, személyesen illetve kézbesítő útján jut el. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai igazolják.
- 1.2. A beérkező iratokat az iskola vezetője vagy megbízottja bontja fel és osztja szét intézkedésre. A névre szóló leveleket azok felbontása nélkül juttatja el az illetékeseknek.
- 1.3. A beérkező iratokat illetékesség szerint vagy az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai külön iktatókönyvben iktatják, bélyegzővel látják el. A bélyegzőn feltüntetett adatok: érkezés dátuma, iktatószám, tárgy, határidő, illetékes. Az iktatókönyvben iktatják a levél feladóját, érkezésének idejét, a levél tárgyát.
Nem kerülnek iktatásra a meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.
- 1.4. A beérkező iratok tárolása az iskolatitkárnál történik az irattárban az iktatószám szerint.
- 1.5. Az iratok őrzése a 11/1994. (VI.8.) sz. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

2. Kimenő iratok

- 2.1. A kimenő iratok tartalmazzák az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

- 2.2. A kimenő iratok iktatószámát, az ügy tárgyát az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai bevezetik az iktatókönyvbe.
- 2.3. A kimenő iratok továbbítása postakönyvbe való bevezetése után postai úton vagy személyesen történik. A postai úton továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: levél sorszáma, a továbbítás dátuma, címzett neve, címe, postai költsége. A kézbesítő útján továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: sorszám, dátum, tárgy, címzett neve, az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.
- 2.4. Az iratok másolatát évente elkülönítve, iktatószám szerinti sorrendben az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai tárolják.
- 2.5. Az iratok másolatának őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik. Tárolás helye: iskolatitkár irattára iktatószám szerint.

3. Tanügyi nyilvántartások

3.1. Beírási napló

A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Tárolása az iskolatitkár irodájában történik. A beírási napló nem selejtezhető.

3.2. Foglalkozási napló

Fajtái: osztálynapló, fakultációs napló, szakköri napló, gyógytestnevelési napló, egyéni foglalkozási napló, korrepetálási napló, sportköri napló.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat (haladási és osztályozó naplók, tanórán kívüli tevékenységek naplója) **elektronikus Iskolai Adminisztrációs Rendszerben végezzük.**

E rendszer használatát és szerzői jogainak tisztaságát a rendszer fejlesztőivel szerződésben rögzítettük.

Az Iskolai Adminisztrációs Rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szülei). A hozzáférés területeit illetékesség szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának

dokumentálásához, a tanulók és szüleik pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők az első szülői értekezleten kapnak hozzáférést a tanuló tudtával.

A rendszer működtetéséért az iskola intézményvezető-helyettese (a feladat a munkaköri leírásban rögzített) a felelős.

A rendszerben tárolt adatokról hetente mentés készül elektronikus formában, melyet a szerverszobától különböző helyiségben tárolunk. Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat, CD-n tároljuk és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

A régebbi évek foglalkozási naplóinak őrzése a gazdasági iroda felett kialakított galérián valósul meg. A foglalkozási naplók őrzési ideje öt év.

3.3. Törzslap

Fajtái:

- érettségi vizsga törzslapja
- törzslap a középfokú iskolák nappali tagozata számára
- törzslap a szakképzési évfolyamok számára.

Az érettségi és a szakmai vizsgák törzslapját az iskola vezetője által megbízott személyek vezetik. A középfokú iskolák nappali tagozata és a szakképzési évfolyamok törzslapjaink vezetése az osztályfőnökök feladata.

A törzslapok tárolása az intézményvezető-helyettesi irodában, illetve a gazdasági iroda felett kialakított galérián történik. A törzslapok nem selejtezhetők.

3.4. Bizonyítvány

Fajtái:

- gimnáziumi bizonyítvány
- gimnáziumi érettségi bizonyítvány

A gimnáziumi bizonyítványokat az osztályfőnökök állítják ki. A gimnáziumi érettségi bizonyítványt az iskola vezetője által megbízott személy tölti ki.

A nyilvántartások tárolási helye az intézményvezető-helyettesi iroda. A bizonyítvány-nyilvántartások nem selejtezhetők.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok bizonyítványának tárolása a szorgalmi időben az iskolatitkárnál történik.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok tárolása az intézményvezető-helyettesi irodában, zárt helyen történik.

3.5. Nyilvántartás a beérkezett és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

Az intézményvezető-helyettesek a beérkezett és a kiállított bizonyítványokról azok fajtájaként külön nyilvántartást vezetnek. Beérkezett bizonyítványokról nyilvántartott adatok: érkezés időpontja, küldő cég neve, számlaszám, küldött mennyiség készlet nagysága.

Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, amely az intézményvezető-helyettesi irodában és az iskolatitkárnál kerül irattárba, a bizonyítvány adatai bekerülnek a bizonyítvány-nyilvántartásba.

Kérelemre az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvány helyett másodlatot állít ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlat kiadását az iskola átvételi elismervénnyel igazolja.

A kérelmek és átvételi elismervények tárolásának helye az intézményvezető-helyettesi iroda.

3.6. Tantárgyfelosztás és órarend

A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az iskola intézményvezetője határozza meg. Az órarendet az intézményvezető által megbízott személy készíti el. Tárolási helyük: iskolatitkár, intézményvezető-helyettesi iroda. Őrzési idejük: 5 év.

3.7. Jegyzőkönyvek

Fajtái:

- tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi szakmai)

A jegyzőkönyvek vezetését az intézményvezető által megbízott személyek végzik. A tantestületi jegyzőkönyveket az iskolatitkár tárolja. A vizsgajegyzőkönyvek őrzési helye az intézményvezető-helyettesi iroda.

A jegyzőkönyv őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

4. Bizonylatolást igénylő iratok

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos bizonylatolást igénylő ügyiratkezelési tevékenységek az iskola bizonylati szabályzata szerint folynak. A keletkezett iratok őrzési helye a gazdasági iroda. Az iratok őrzési idejére a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak az irányadók.

3. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános szabályok

1.1 A szabályzat célja:

A cél, egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni az Ktv-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítését.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat szervezeti és működési hatálya

a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely, vagy, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat; jelentéseket, stb.) készít.

b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

2.2. A szabályzat tárgyi határa

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyidejűleg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében

3. Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fejelemlyi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárású függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelentetése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket, vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének a vezetője, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység vezetője felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért. Intézményünkben: intézményvezető, a pedagógiai intézményvezető-helyettesek, a gazdasági intézményvezető-helyettes.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása, a személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

4. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

4.1 Az alkalmazottak adatai:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
 - lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
 - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
 - besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.1 pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Budapest 10. tankerület) kezeli.

A 4.1 pontban felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A gyermekek tanulók adatai:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének,
- tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köz-

társaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat

- megnevezése, száma,
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.2 pontban felsorolt adatok a Ktv. által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési, igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak.
- iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott- kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- gyermek, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvéde-

lemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- az állami vizsgák alapján kidolgozott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.3. Egyéb nyilvántartható adatok:

Intézményünk, nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye, és a kedvezményre való jogosultsága.

5. Az adatok- kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

5/1. Titoktartási kötelezettség

5.1/1 Titoktartási kötelezettség terheli:

- az intézmény valamennyi pedagógusát,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (továbbiakban együttesen "pedagógus").

A Ktv. 42 §-ának (5) bekezdése alapján az iskolák gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a Ktv. 121. §-a (1) bekezdésének 11. pontja alapján felügyelet alatt a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást kell érteni a nevelési - oktatási intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. A felügyelet megszervezése a nevelési-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nem csak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vehetnek részt. Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában.

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a gyermeknek, illetve

a tanulónak az iskolánkba történő beíratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a gyermek, a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyermekhez kapcsolódóan a kiskorú szülője

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásába való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus, vagy intézményünk más alkalmazottja

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban [Be. 82. § (1) bekezdés c) pont], a polgári peres eljárásban [pp. 170. § 1. bekezdés c) pont], valamint az államigazgatási eljárásban [Áe. 29. § (3) bekezdés b) pont].

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot. A Ktv. 2. számú mellékletében felsoroltak alapján nyilvántartott adatokat az iskola nem továbbíthatja oly módon, hogy kiegészíti a kezelt adatokat az adatokból levonható következtetésekkel.

5.1.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki

- a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak: egymásközi
- a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre

5.1.3 A titoktartási kötelezettség kiterjed:

- mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén, a tanuló írásban felmentést adhat

Intézményi adatkezelés:

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett

tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

5.2.1 Kiskorú tanuló szülőjével közölhető adat

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közzlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.2.2 Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A Ktv. 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározottak alapján, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, megszüntetésével
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekkel kapcsolatos adatok

5.3. Adattovábbítás, adatkezelés:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik (a gyermekek, tanulók adatainak jelen szabályzat 4. pontjában, valamint a Ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a Ktv-ben meghatározott nyilvántartások céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A Ktv-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola intézményvezetője (vezetője) útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Ebben a helyzetben az, adat továbbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyéb ként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Ktv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Intézményünkben: intézményvezető, valamennyi intézményvezető-helyettes és a munkaköri leírásokban felhatalmazott alkalmazottak. Valamennyi kimenő adat kizárólag vezető tudtával, aláírásával továbbítható!

5.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt

is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulóknak, önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.6. Intézményi adatkezelés és szolgáltatás:

Az intézményi jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény - a jogszabályban meghatározottak szerint- vizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi főjegyzőjének.

Az intézmény (Ktv. 20-22. §, továbbá a 30. §-a alapján) köteles a közoktatási információs rendszerébe bejelentkezni és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.

A Ktv. lehetővé teszi, hogy az emeltszintű érettségi vizsga és a felsőoktatási felvételi eljárás összekapcsolódjon, ezért a felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez szükség van az érettségien elért adatok továbbítására.

Intézményünk köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt

Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

A kiadott érettségi bizonyítványokról a - vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint- központi nyilvántartást kell vezetni.

5.7. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére kérelemre pedagógus igazolványt ad ki.

A pedagógus igazolványt az arra jogosult intézmény készítteti el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógus igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

A pedagógus igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógus igazolványelkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógus igazolványelkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógus igazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az Oktatásért felelős minisztérium megbízásából történő egyeztetését foglalja magában.

5.8. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére –kérelmére - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt az azzal megbízott intézmény készítheti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét
- születési helyét és idejét
- lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- a tanuló fényképét, azonosítószámát
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további –nem személyes adatok- is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az elkészítést végző intézménnyel történő egyeztetést foglalja magába.

6. Elektronikus napló

Bevezető

Az elektronikus napló (továbbiakban e-napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az

osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendel az iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. Az elektronikus napló-nyomtatvány az OM hozzájárulása nélkül is előállítható és forgalmazható.

Az e-napló felhasználói csoportjai, feladatai

1. Iskolavezetés

A iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-napló adatbázisához.

2. Titkárság

A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-napló alapadatainak adminisztrációját.

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

3. Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

A saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése havi rendszerességgel a tárgyhót követő 10.-ig.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
 - hiányzás, késés, igazolások kezelése,
 - osztályzatok,
 - szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

A rendszer működéséért felelős intézményvezető-helyettes a tanév végén minden osztály haladási és osztályozó naplóját PDF formátumban tárolja az erre kijelölt adathordozón, melynek tartalmaznia kell az aktuális rendszer naplózási fájlt is.

Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a műszaki intézményvezető helyettes gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszer üzemeltetők

Az e-naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott intézményvezető-helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- intézményvezető-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági bélyegző



(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője. Átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) fejbélyegző

Budapest X. kerületi
Zrínyi Miklós Gimnázium
1108 Budapest, Mádi u. 173.
Tel.: +36 1 261 2594

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

