

**A Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet
Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2020

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések.....	5
1.1.	A szabályzat célja	5
1.2.	Intézményi adatok.....	5
1.3.	Az intézmény tevékenységei	6
1.4.	Az SZMSZ célja	6
1.5.	Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
1.6.	A szabályzat jogszabályi háttere.....	8
2.	A szervezet.....	9
2.1.	Szervezeti felépítés	9
2.2.	A iskola szervezeti egységei és a kapcsolattartás rendje	10
	Az intézmény szervezeti egységei:	10
2.3.	Intézményvezetés.....	10
2.4.	A vezetők feladatmegosztása.....	11
2.5.	Az intézményvezető jogköre, feladatai:	12
2.6.	Az intézményvezető-helyettesek jogköre, feladatai:	14
2.7.	Az iskolavezetőség	18
2.8.	A bélyegzők használata	18
2.9.	A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	18
2.10.	A kiadmányozás szabályai	18
2.11.	A képviselő szabályai.....	19
2.12.	A vezető és az általános helyettes helyettesítési rendje	20
2.13.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	20
2.14.	A nevelőtestület	21
2.15.	A munkaközösségek	23
2.16.	A tanulók közösségei	25
	A diákönkormányzat	25
	Az osztályközösségek	27
2.17.	A szülői munkaközösség.....	28
3.	Kapcsolatrendszer és tájékoztatás	28
3.1.	Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	28
3.2.	Kapcsolattartás a szülőkkel	28
3.3.	A vezető és az iskolaszék kapcsolattartása.....	29
3.4.	Az intézményi tanács	30

3.5.	Külső kapcsolatok rendszere	30
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	31
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	31
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	31
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	32
3.6.	A pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás.....	33
4.	Működés, épülethasználat, munkarend	33
4.1.	Az épület nyitva tartása, belépés, portaszolgálat	33
4.2.	A termék nyitva tartása.....	34
4.3.	A kulcsok helye használata.....	34
4.4.	A benntartózkodás rendje	34
4.5.	Az osztálytermek és szekrények használata	34
4.6.	A vezetők munkarendje	34
4.7.	Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	35
	A pedagógusok munkarendje.....	35
	A pedagógiai munkát segítő munkarendje.....	36
5.	Ellenőrzés.....	36
5.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	36
6.	Biztonság, nyomtatványkezelés	37
6.1.	Intézményi védő, óvó előírások, valamint a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	38
6.2.	Teendők rendkívüli események esetén	38
6.3.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése, tárolása, kezelése.....	39
	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
7.	Tanulókkal kapcsolatos ügyek.....	42
7.1.	A felvételi és specializációkra történő besorolás.....	42
7.2.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	42
7.3.	Tankönyvellátás.....	43
7.5.	A tanuló által létrehozott alkotás tulajdonjoga.....	43
7.6.	A fegyelmi eljárás szabályai.....	43
8.	Pedagógiai jellegű rendelkezések.	44
8.1.	Az egyéb foglalkozások célja, formái, időkerete	44
8.2.	ünnepélyek, hagyományok	45
9.	Az intézményvezetői pályázatok véleményezése	46

10.	Legitimizáció.....	47
10.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	47
10.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	47
	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	47
	Fenntartói és működtetői nyilatkozat	48
	<i>(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról)</i>	49
11.	Melléklet.....	50
	A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, gyűjtőköre, Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
12.	Függelék	75
12.1.	Munkaköri leírás minták	75
	<i>Tanár munkaköri leírása</i>	75
	<i>Az iskola könyvtáros munkaköri leírása</i>	81

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium (1016 Budapest I. kerület, Mészáros utca 5-7.) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.2. INTÉZMÉNYI ADATOK

- Az intézmény hivatalos neve:
Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium (továbbiakban: intézmény)
- Az intézmény székhelye:
1016 Budapest I. kerület, Mészáros utca 5-7.
- Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai az Nkt. 4. § alapján
A Közép-Budai Tankerületi Központ (székhelye: 1027 Budapest, Fő utca 80.) által fenntartott köznevelési intézmény
- Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
- Az intézmény típusa:
helyi pedagógiai program szerinti gimnáziumi oktatás
- A felvehető tanulók maximális létszáma: 520 fő

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapdokumentum vagy az alapító okirat alapján:

- Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.
- A szakmai alapdokumentum utolsó módosításának kelte, száma: 2019.09.05.,
- OM azonosító: 035219

1.3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

Az intézmény alaptevékenységei:

Köznevelési alapeladatok: TEÁOR 8531 általános középfokú oktatás

- gimnáziumi nevelés-oktatás
- nappali rendszerű iskolai oktatás
- évfolyamok száma: nyolc
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
- gyakorló iskolai feladat (együttműködésben: Eötvös Loránd Tudományegyetem, Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Semmelweis Egyetem Testnevelési és Sporttudományi Kar)
- mozgásszervi fogyatékos, önálló helyváltoztató mozgásra képes tanulók ellátása
- egyéb foglalkozások: tanulószoba

Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.4. AZ SZMSZ CÉLJA

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása azon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.5. AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, és az iskola által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Budapest I. Kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium szervezeti és működési szabályzata 2020. szeptember 1-től lép életbe és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

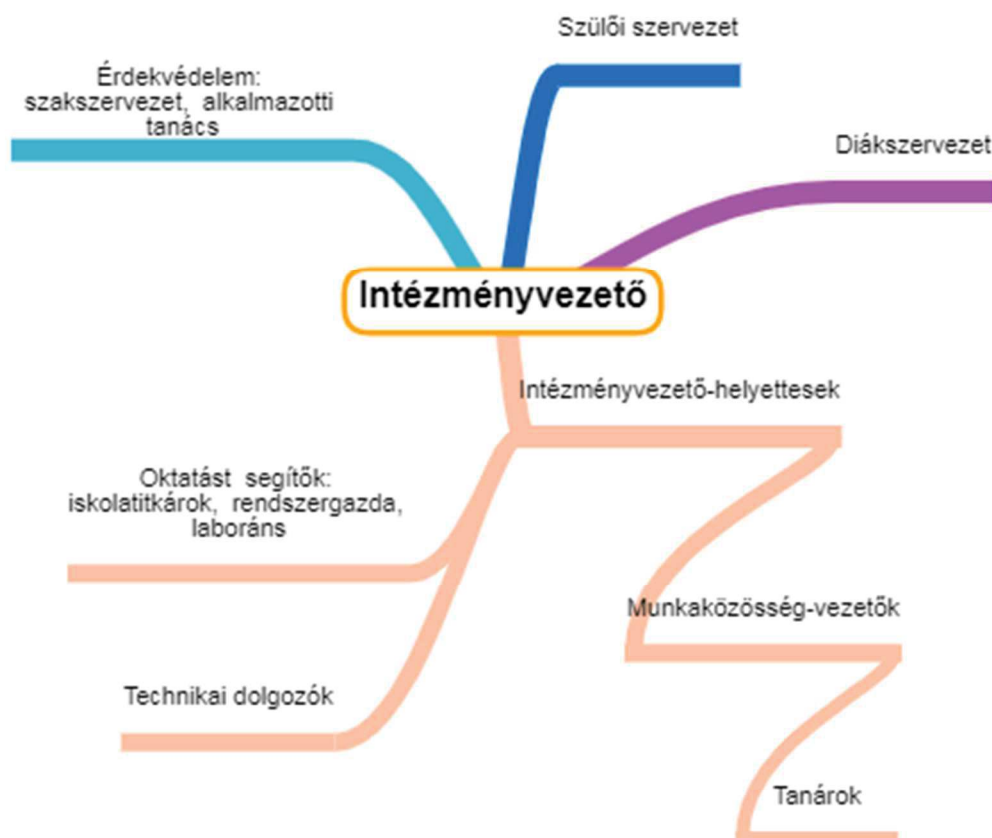
Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

- 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. tv a köznevelési módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet.
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM - rendelet
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

2. A SZERVEZET

2.1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



2.2. AZ ISKOLA SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei:

- iskolavezetőség
- a nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők
(pl. iskolatitkár, rendszergazda,)
- diákönkormányzat (DÖK)
- iskolai könyvtár
- technikai dolgozók (karbantartók, adminisztrátor)

a) Az iskolavezetés tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek

b) Az intézmény közösségei:

- kibővített iskolavezetőség
- diákönkormányzat
- intézményi tanács
- Szülői Választmány
- Iskolaszék

c) A kibővített iskolavezetőség összetétele:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség vezetői

Állandó meghívott: a diákönkormányzatot segítő tanár

2.3. INTÉZMÉNYVEZETÉS

Az iskola vezetője az intézményvezető, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a külső és nemzetközi kapcsolatok és együttműködések kialakításáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető dönt a felvételi és átvételi kérelmekről, vagyis a tanulói jogviszony létesítéséről, a tanulók csoportba sorolásáról, a tanuló által választott tantárgy megváltoztatásáról vagy leadásáról, valamint a hozzá intézett szülői, illetve tanulói kérelmekről, különösen hosszabb (3 napot meghaladó) előre látható hiányzás esetében, valamint dönt a mentességi kérelmekről. Az intézményvezető jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az Intézményi Tanáccsal, és az Iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

2.4. A VEZETŐK FELADATMEGOSZTÁSA

Az intézményben az intézményvezető munkáját két intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a Közép-Budai Tankerületi Központ intézményvezetője bízza meg. Intézményvezető-

helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, öt évre szól.

2.5. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE, FELADATAI:

Jogköre:

- Gyakorolja a KK által ráruházott egyéb munkáltatói jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
- Dönt–kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt
- Kapcsolatot tart és együttműködik a Közép-Budai Tankerületi Központtal, mint fenntartóval és működtető szervezettel
- Felügyeli az adminisztrációs rendszerek (pl. E-Kréta, iktatási program, stb.) működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

- Elősegíti az iskolai élet demokratikus légkörét, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítését, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony működtetését, megszervezi a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzését
- 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 diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja 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 munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) 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

2.6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK

JOGKÖRE, FELADATAI:

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető-helyettesek jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint (pl. beszerzésekre vonatkozó kérelem stb.)
- Jogszabályi változásoknak 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 támogatások odaítélésére
- Az iskolai diákközségek megszervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése
- A rendszergazda irányítása

- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az helyettesítése
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A pedagógiai gyakorlat megszervezése a felsőoktatási intézményekkel egyeztetve
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása
- Az elektronikus napló működtetése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Az intézményvezető-helyettesek feladatai:

- Előkészíti a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a KIR-statisztikát
- Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében. (csoportbeosztások, munkaközösségi foglalkozások megszervezése, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a nevelőtestület továbbképzési programját és tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket,
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti a tantestület képviselőinek az Intézmény Tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a helyi szabályzatok (SZMSZ, házirend és az intézményvezetői szabályzatok) 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 fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az intézményi mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, intézményvezetői határozatok végrehajtását
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

- 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 érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő 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
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, illetve ellenőrzi az adminisztrációt
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában
- Irányítja a közismereti területhez tartozó munkaközösségeket
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását
- A közismereti területen óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi az OKTV-re való felkészülést, valamint a területéhez tartozó egyéb versenyeket
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles
- Ügyeleti feladatokat lát el

- Fogadja a tanárjelölteket és kapcsolatot tart a küldő intézményekkel

2.7. AZ ISKOLAVEZETŐSÉG

Az intézményvezető munkáját a helyetteseken kívül az alábbi feladatokat ellátó alkalmazottak segítik: a munkaközösség-vezetők szakmai, nevelési-oktatási kérdésekben; a diákönkormányzatot segítő tanár a diákságot érintő intézkedésekben; a közalkalmazotti tanács elnöke a munkaügyi kérdésekben; a szülői munkaközösség választmánya az iskolai életet érintő stratégiai döntésekben, a pénzügyi ügyintéző-gondnok az épület üzemeltetésével és a programok, tevékenységek technikai feltételeinek biztosításával összefüggő kérdésekben.

2.8. A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, a könyvtáros a tan- és egyéb könyvek rendelésekor, állományba vételekor. Az iskola más dolgozói hivatalos iskolai irataik (pl. versenyre való jelentkeztetés) hitelesítésekor az iskolatitkárhoz fordulnak.

2.9. A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti 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. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.10. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

A kiadmányozás rendjét a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Elnöke által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat;
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult;
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá;
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes, illetve akadályoztatása esetén a nevelési intézményvezető-helyettes I. vagy II.

2.11. 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,
- egyéb munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- kerületi, fővárosi 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, iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal,
- 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 történelmi egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után). Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, 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 intézményvezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.12. A VEZETŐ ÉS AZ ÁLTALÁNOS HELYETTES HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézményvezetőt távollétében (ebben a sorrendben) az általános vagy a második intézményvezető-helyettes helyettesíti. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető-helyettesítésekor – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

2.13. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Alkalmazotti nyilvántartások kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2.14. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja,

valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi döntési jogköreit:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt munkatárs vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

2.15. A MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösségek nem elkülönült szervezeti egységek, hanem szakmai közösségek, amelyeknek célja elsősorban a szakmai munka fejlesztése, összehangolása, ellenőrzése, a pedagógusok támogatása, valamint egymással együttműködve az iskolai képzési kínálat kialakítása és fejlesztése.

A *munkaközösség* tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus.

Ennek megfelelően az iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- 1) osztályfőnöki
- 2) magyar nyelv és irodalom
- 3) matematika
- 4) informatika-technika
- 5) történelem, erkölcsan, etika
- 6) angol-német
- 7) neolatin (francia, olasz, spanyol) nyelvi
- 8) természettudományos (biológia, fizika, földrajz, kémia)
- 9) művészeti (éneke-zene, vizuális kultúra, mozgókép-kultúra, tánc és dráma)
- 10) testnevelés

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat

- A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
- Minden munkaközösség a tanév elején éves munkatervet készít, amelyet a munkaközösség-vezető írásban nyújt be az intézmény vezetőjének. A tanév során végzett mérések eredményeit figyelembe véve intézkedési tervet készít a munkaközösségi feladatokról.
- Minden tanévben legalább 2 értekezletet tartanak. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.
- Az intézményi szakmai munkaközösségek tagjainak képviselője részt vesz a kerületi szakmai munkaközösségek foglalkozásain.
- koordinálják a tanulókra vonatkozó helyi mérési-értékelési eljárásokat.

A munkaközösség-vezetők – akik feladataikat munkaköri leírás szerint végzik – alapvetően az alábbi teendőket végzik:

- segítik az intézményvezetőt a pedagógiai program és a helyi tanterv elkészítésében, megírásában;
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra;
- segítik a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését;
- koordinálják a tanulók versenyeztetését;
- koordinálják a tankönyvválasztást;
- részt vesznek a pedagógiai munka belső ellenőrzésében és értékelésében;
- követik a szakterületüket érintő szakmai változásokat, újdonságokat;
- segítik a tanárjelöltek és a pályakezdők mentorálását;
- tanévenként legalább három, a teljes munkaközösséget érintő konzultációt, megbeszélést szerveznek;
- javaslatot tesznek a tanításhoz szükséges beszerzésekre;

A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízza meg, legfeljebb 5 évre. A véleménykérés történhet egyenként vagy a teljes munkaközösség együttes jelenlétében, szóban vagy írásban.

2.16. A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI

A diákönkormányzat

A tanulók öntevékenységeinek iskolai szintű koordináló szerve a diákönkormányzat (DÖK). A tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések megtárgyalásakor a DÖK tagjai részt vehetnek az iskolavezetőségi és nevelőtestületi értekezleteken, napirendtől függően, meghívás alapján.

Az iskolai diákmozgalmat a diákönkormányzat működésének irányításáért felelős tanár koordinálja. Folyamatos munkakapcsolatban van a diákönkormányzat vezetőivel (DÖK) és a diákmozgalmat segítő felnőttekkel (osztályfőnök). A feladatok ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A tanuló kérdéseivel, javaslataival, panaszával személyesen, vagy képviselő útján (DÖK-képviselő, szülő, osztályfőnök) szóban vagy írásban fordulhat a szaktanárhoz, az osztályfőnökhöz, a DÖK tanárhoz és az iskola vezetőségéhez, a fogadóórán, illetve az előre egyeztetett időpontban. A felvetett kérdésekre, javaslatokra az intézmény vezetőségének, a nevelőtestületnek 15 napon belül kell reagálnia.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségei közül a nem szaktantermi státuszú tantermeket, a társalgót és az aulát, az iskola berendezései közül egy fénymásológépet és egy számítógépet az intézményvezető-helyetttel való egyeztetés után szabadon használhat.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások – amennyiben tud az iskola ilyesmit biztosítani – elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök munkáját az általa választott osztályfőnök-helyettes segítheti, a feladatokat egymás között megoszthatják.

Az osztályfőnöki megbízást (intézményvezetői döntés alapján) két pedagógus is elláthatja, egyenrangú osztályfőnök-társként

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

2.17. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

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

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

A szülők véleményezik az iskolai alapidokumentumokat: a pedagógiai programot, az SZMSZ-t és a házirendet, ezen kívül kéressel vagy javaslattal fordulhatnak az iskola intézményvezetője felé.

3. KAPCSOLATRENDSZER ÉS TÁJÉKOZTATÁS

3.1. KAPCSOLATTARTÁS A

DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL

A diákönkormányzatot segítő tanár rendszeresen, de legalább félévente kétszer egyeztet szóban az iskola intézményvezetőjével vagy valamelyik intézményvezető-helyettessel, valamint beszámol a nevelőtestületi értekezleteken a tervekről és a lezajlott programokról.

3.2. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

A szülők informálása az iskolai folyamatokról, eseményekről, programokról, eredményekről, döntésekről, az egyes tanulókkal kapcsolatos tanulmányi és egyéb kérdésekről, valamint az iskola tájékozódása, a szülői észrevételek és visszajelzések fogadása fontos tevékenység. Ennek érdekében az iskola több fórumot és több lehetőséget is biztosít a szülőkkel való kölcsönös információcserére.

Az intézmény vezetője az éves munkatervben meghatározott, szükség esetén pedig egyedi időpontban találkozik a szülői szervezet képviselőivel, illetve a szülőket is tömörítő iskolaszékkal. A találkozó időpontjáról írásban értesíti az érintetteket.

Az egyes osztályokba járó diákok szüleivel testületileg az osztályfőnök tart kapcsolatot, ennek fóruma elsősorban a szülői értekezlet. Szülői értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban tartunk, legalább félévente egyszer, de van lehetőség a rendkívüli – előre nem tervezett – szülői értekezlet megtartására is. A diákokat érintő legfontosabb teendőkről és programokról – tankönyvrendelés, ebédbefizetés, táborok, kirándulások – írásban vagy a honlapon is tájékoztatjuk a szülőket.

A szaktanárok az általuk tanított diákok szüleivel tartják a kapcsolatot. Lehetőség van a személyes kapcsolatfelvételre is, ennek érdekében az iskola úgy készíti el a tanárok órarendjét, hogy legyen heti egy olyan, tanítási időn belüli fogadóórájuk, amikor a tanár – lehetőleg előzetes egyeztetés után – alkalmat ad a szülőknek a személyes találkozásra. Félévente egyszer, az éves munkatervben meghatározott időpontban szervezünk „fogadóestet”, amelyet a hagyományos munkaidő után tartunk.

Az osztályfőnök és a szaktanárok az E-Kréta felület segítségével is adnak tájékoztatást a tanulók előmeneteléről és érdemjegyeiről, hiányzásairól és késéseiről, valamint a tanulókkal kapcsolatos egyéb bejegyzésekről: dicséretetek, figyelmeztetések, kérések. A tájékoztató füzetet a tanuló vezeti. A szülő kérheti, hogy az érdemjegyek közlése céljából az iskola – év közben is - naplókivonatot nyomtasson a tanuló osztályzatairól.

A szülőkkel való kommunikáció teljes értékű formája az elektronikus levél, amennyiben a szülő az iskola rendelkezésére bocsátotta e-mail címét. Ugyanakkor írásban kell értesíteni a szülőket a félévi és az év végi osztályzatokról a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány kiadásával, valamint a tanuló felvételéről, felvételi kérelmének elutasításáról, az írásban beadott kérelmekre születő döntésekről, határozatokról, valamint fegyelmi eljárás megindításáról.

Általános jellegű, de elsősorban a tanügyi adminisztrációval kapcsolatos tájékoztatás céljából az iskolatitkár rendelkezésre áll a meghirdetett időszakban.

Az iskola honlapja is fontos információforrás a [szülők számára](#). Itt van közzé téve a pedagógia program, a házirend, az éves munkaterv, és az úgynevezett aktuális rovatban a mindenkit vagy egyes csoportokat érintő hírek, így különösen az ebédbefizetés időpontja, az iskolai rendezvények helye és ideje.

3.3. A VEZETŐ ÉS AZ ISKOLASZÉK KAPCSOLATTARTÁSA

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú, 3-3 képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az intézményvezető kötelessége. Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az intézményvezető, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a házirend elfogadásakor
- pedagógiai program elfogadásakor

3.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121. § pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben az Intézményi Tanács évente 2 alkalommal tartja üléseit. Az intézményvezető köteles az Intézményi Tanácsot évente egy alkalommal tájékoztatni az iskola tevékenységéről.

3.5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az iskola személyes, telefonos és írásbeli kapcsolatot tart a Közép-Budai Tankerületi Központtal, mint az intézmény fenntartójával és üzemeltetőjével. Valamennyi hivatalos ügyben a kérések és tájékoztatások iktatott formában, írásban történnek.

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

- Magyar Államkincstár
- POK
- A Népegészségügyi Központ
- Tűzoltóság
- Rendőrség
- Községi szolgálatból adódó külső kapcsolatok
- Törvényi kötelezettségünknek megfelelően a történelmi egyházak hitoktatásának elősegítése
- Intézményünk nyitott a terület, a főváros civil szervezeteivel történő együttműködésre, az együttműködő partnerek körét, illetve az együttműködés tartalmát az intézményvezető hagyja jóvá.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a tehetségígéretű tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét is.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A POK keretében megvalósuló szolgáltatások igénybevétele érdekében rendszeresen követjük a Fővárosi POK szakmai programjait, a meghirdetett pedagógusképzéseket és igénybe vesszük azokat a továbbképzési program, illetve a z éves beiskolázási terv alapján.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a nevelési intézményvezető-helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást

kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Iskolánk vezetőtanárai foglalkoznak tanárjelöltek képzésével, így az iskola kapcsolatot tart a küldő felsőoktatási intézménnyel. A kapcsolat részleteit eseti intézményközi (felsőoktatási intézményekkel) szerződés rögzíti.

Az iskola életében kötelezően megszervezendő a közösségi szolgálat. E feladat megvalósítása során számos szervezettel működünk együtt. A közösségi szolgálatról és a partnerintézményekről az iskolatitkárságon és a közösségi szolgálatért felelős tanártól lehet tájékoztatást kérni.

Az ökoiskolai hálózattal a természettudományi munkaközösség kapcsolattartója működik együtt.

Az iskolában működik a Szilágyi Erzsébet Gimnázium Sportegyesület.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Emelt szintű érettségi vizsgaközpontként a tavaszi vizsgaidőszakban a szervezés kapcsán szoros együttműködésben vagyunk az Oktatási Hivatallal és Budapest Főváros Kormányhivatalával.

A nemzetközi kapcsolatokat az egyes nyelveket tanító tanárok szervezik, egyeztetve az iskolavezetéssel. A kolozsvári Báthory Líceummal az intézményvezető vagy az általa felkért tanár tartja a kapcsolatot.

3.6. A PEDAGÓGIAI PROGRAMMAL

KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS

A pedagógiai program nyilvános iskolai dokumentum, elérhető az iskola honlapján (<http://www.szegbp.sulinet.hu/>) A programmal kapcsolatban időpont-egyeztetést követően az intézményvezető vagy valamelyik helyettese ad tájékoztatást. A pedagógia program nyomtatott változata kikérhető az iskolatitkárságról, és egyeztetést követően olvasható az iskola könyvtárában is.

A felvételiző diákoknak és szüleiknek külön felvételi tájékoztatón mutatjuk be az órakeretet és a képzést.

4. MŰKÖDÉS, ÉPÜLETHASZNÁLAT, MUNKAREND

4.1. AZ ÉPÜLET NYITVA TARTÁSA, BELÉPÉS,

PORTASZOLGÁLAT

Az épületet szorgalmi időben, tanítási napon reggel 6.00-kor nyitjuk és este 22.00-kor zárjuk. A nyári szünetben a közzé tett ügyeleti napokon 9-től 13 óráig lehet a titkárságot felkeresni. A szokásos nyitva tartástól való eltérésre – például hétvégén zajló rendezvény esetén – az intézményvezető ad engedélyt a Közép-Budai Tankerületi Központtal történt egyeztetés után.

Az iskola főbejáratánál portaszolgálat működik.

A tanulóink szülei, nagyszülei, akik nem meghirdetett programra (fogadóóra, szülői értekezlet) jöttek, a földszinti aulában várakozhatnak portai regisztráció nélkül. Nem kell regisztrálniuk a portán az iskola által szervezett vizsgákra érkező gyerekeknek és kísérőjüknek, valamint az emelt szintű érettségire érkező tanulóknak. Mindenki más belépéskor a portán regisztrál, ahol feljegyzik a belépő nevét, a felkeresett személy nevét, valamint a be- és kilépés időpontját.

4.2. A TERMEK NYITVA TARTÁSA

A szaktantermeket (biológia, fizika, kémia, számítástechnika, tornatermek) nap közben is zárva tartjuk, ide csak tanári felügyelettel mehetnek be a tanulók.

4.3. A KULCSOK HELYE HASZNÁLATA

A tantermek kulcsából egy-egy példány a portán található, ezt – nevük leadásával – elvihetik a gyerekek is. A tanárok számára a tanári szobában található a zárva tartott termék (lásd: termék nyitva tartása), és a multimédiás környezetű termék szekrényeinek kulcsa. A tűzkazettában minden helyiséghez található kulcs.

4.4. A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

A tanulók a portai nyitás és az első óra kezdete előtt az aulában várakozhatnak, amíg az ügyeletes vezetőségi tag (az intézményvezető vagy valamelyik helyettese) meg nem érkezik. A tanulók az órarendjük szerinti tanítási időben tartózkodhatnak az épületben. Tanítási időn kívül csak szervezett program (szakkör, tanulószoba, eseti rendezvény, verseny) ideje alatt lehetnek az épületben, a program helyszínén és a kiszolgáló helyiségekben.

Egyéb személyek (nem tanuló, nem dolgozó, nem tanuló hozzátartozója, így például felvételiző diák, ételszállító, bérlő, egyéb érettségiző, vizsgáztató, külső előadó stb.) az elfoglaltságuk ideje alatt tartózkodhatnak az épületben.

4.5. AZ OSZTÁLYTERMEK ÉS SZEKRÉNYEK HASZNÁLATA

Iskolánkban eltérő méretű, adottságú és funkciójú termék vannak. Ezeknek a tulajdonságoknak és az osztálylétszámoknak a figyelembe vételével, az osztályfőnöki munkaközösséggel és az intézményvezető-helyettesekkel konzultálva az intézményvezető dönti el, hogy melyik osztály melyik tantermet kapja meg saját osztályteremként.

4.6. A VEZETŐK MUNKARENDJE

Az iskola intézményvezetője és helyettesei vezetői ügyeletet tartanak úgy, hogy tanítási napon 7.30-tól 16.30 valamelyikük személyesen elérhető legyen az iskolában. További

munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő helyen, időben és időtartamban látják el.

4.7. AZ ALKALMAZOTTAKNAK A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A pedagógusok munkarendje

Az intézmény épületében, a gimnázium alkalmazottai számára a portaszolgálat munkanapokon 6-tól 22 óráig üzemel.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és gondoskodni kell arról, hogy a tanórák alatt az öltözők zárva legyenek. A tanulók értékeiket a testnevelés órát tartó tanárnál vagy a titkárságon leadhatják, vagy a saját öltözőszekrényeikben helyezhetik el.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a napi szintű helyettesítést, valamint, hosszabb hiányzás esetén egyeztet a munkaközösség-vezetővel a helyettesítés megszervezéséről. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

Különleges esetben, rendkívüli órarend elrendelésével lehet délutáni órákat szervezni.

Az egyéb feladatokat végző munkatársak munkaidő-elszámolást is készítenek.

A tanárok ezenkívül részt vesznek a tanítási időn kívüli versenyek felügyeletében, fő szabályként jelentkezés, mellékszabályként elrendelés alapján. Az éves munkatervben

rögzített, tanítási időn kívüli rendezvényeken, ha a rendezvény „gazdája” adott osztály, jelen van az osztályfőnök és helyettese, illetve a rendezvényhez kijelölt felelős.

Az éves munkaterv elfogadásakor az iskola kijelöl egy úgynevezett értekezletes napot (az öt munkanap valamelyikét); e napon a pedagógusok a tanítási időn kívül még két órában rendelkezésre állnak, ha szükséges.

Speciális munkaidő-beosztás vonatkozik az osztálykirándulások napjaira, valamint a szóbeli érettségi vizsgaidőszakra, ami alatt a tanárok az intézményvezető által elrendelt vizsgáztatói vagy egyéb feladatokat látnak el.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettesektől kérhet engedélyt tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A pedagógiai munkát segítő munkarendje

Az iskolában nem pedagógusként dolgozók

A) a pedagógiai munkát segítő, vagyis a rendszergazda, a laboráns, az iskolatitkár, valamint

B) a működtetésben, üzemeltetésben közreműködők, így a portások, a takarítók és a konyhások, akik szervezetileg a működtetőhöz tartoznak, de szorosan és szervesen együttműködnek az iskolával.

Az A) csoportba tartozók munkaköri leírását, munkaidő-beosztását és a munkaidő elszámolásának módját az iskola igényeinek megfelelően az intézményvezető készíti el, illetve határozza meg, ezen kívül javaslatot tesz a B) csoportba tartozók munkaidő-beosztására, a zavartalan működés érdekében a napi munkarend összehangolt kialakítására.

5. ELLENŐRZÉS

5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ

ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Fontos, hogy az iskolavezetés, illetve maguk a tanárok meggyőződjenek arról, hogy a vállalt elvek érvényesülnek-e, illetve a kitűzött célok megvalósítása milyen stádiumban van. Ennek érdekében az iskola tervszerű, illetve eseti ellenőrzést végez, melynek megszervezéséért az intézményvezető a felelős. A tervszerű ellenőrzés a szakmai munkára és az adminisztrációra

terjed ki, alapjai az iskolai dokumentumok és a munkaköri leírások; az ellenőrzés lehetőség szerint értékeléssel párosul.

A szakmai munka értékelésének egyik fontos része az év végi munkaközösségi megbeszélésen történő önértékelés. A tanárok az általuk tanított csoportok számára tanmenetet készítenek szeptember 30-ig, melyet a munkaközösség-vezető tekint át, és aláírásával jelzi jóváhagyását.

A szakmai munka ellenőrzésének fontos eleme az óralátogatás, melyet alapvetően az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők végeznek. Az óralátogatás célja a szakmai konzultációt megalapozó információszerzés. A munkaközösség-vezetők törekszenek arra, hogy a tanév során lehetőleg minden szaktársuk óráját legalább megnézzék. Az intézményvezető és helyettesei időközönként órát látogatnak. Az óralátogatás hangsúlyosabb lehet új, illetve pályakezdő kollégáknál, vagy olyan esetekben ahol a tanár, vagy diákok, vagy a szülők kérésére ezt a pedagógia helyzet indokolja. Az óralátogatást személyes egyeztetés előzi meg.

Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik a tanügyi adminisztrációt, így a haladási és osztályozó naplót E-kréta felületén. Ellenőrzik az órák könyvelésének tényét, az óra anyagnak beírását, valamint az érdemjegyek számát és az osztályzás rendszerességét. A félévenként adandó osztályzatok számát tantárgyanként a munkaközösségek határozzák meg és rögzítik minden tanév elején azzal a kitéttel, hogy e szám nem lehet kevesebb, mint az adott tantárgy heti óraszama, heti egy órás tantárgy esetében a félévenkénti két osztályzatnál, heti két órás tantárgy esetében a három osztályzatnál.

Ugyancsak az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik a munkavégzésre vonatkozó, a munkaköri leírásba rögzített elvárások teljesülését, különösen a tanórák kezdését és befejezését, valamint az ügyeletek ellátását.

A pedagógiai munka ellenőrzésébe tartozik az évenkénti kompetenciamérések helyi elemzése, és az elemzésből adódó következtetések levonása, illetve az esetleges teendők meghatározása.

6. BIZTONSÁG, NYOMTATVÁNYKEZELÉS

6.1. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, VALAMINT A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSE

A tanulók benntartózkodása alatt biztosítani kell a gyerekek felügyeletét, védelmét, ezért a tanórák között folyosóügyelet működik, melynek a nevelőkre háruló feladatait a tanévnyitó értekezleten egyeztetni a nevelőtestület.

Az iskola valamennyi alkalmazottja számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi koordinátora, vagy az üzemeltető által felkért szakember. A munkavédelmi koordinátor megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztatás tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az alkalmazottak az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelyet a naplóban is dokumentál. A tájékoztató során – a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről, valamint az iskolai elsősegély-csomagok helyéről (titkárság, testnevelő tanárok szobája). Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (például osztálykirándulás, iskolai fizikai munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

Az iskolában lehetőség szerint olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

6.2. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN

Tűz- vagy bombariadó és más, a tanítás megszakításával járó rendkívüli esemény során a veszélyhelyzetet tapasztaló személy jelenti az esetet az iskolatitkárnak, illetve valamelyik vezetőnek, majd megkezdődik az épület kiürítése az alábbiak szerint:

- a közvetlen vészhelyzetben lévők azonnali mentése;
- a porta, az iskolavezetés és a katasztrófavédelem (tűzoltóság) egyidejű értesítése;
- vészjelzésre az épület kiürítési terv szerinti kiürítése, majd – az elektronikusan záródó kapuk vagy beléptető rendszer nyitása után – teljes áramtalanítás;
- a tanár kíséri a gyerekeket a főlépcsőn, majd a főbejáraton át a Mészáros utcára,
- gyerekcsoportot kísérő tanár meggyőződik arról, hogy teljes a tanulócsoport aktuális létszáma;
- rossz idő esetén a várakozási körlet a Déli pályaudvar.

6.3. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT

PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

HITELESÍTÉSE, TÁROLÁSA, KEZELÉSE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok a következők:

- az elektronikus napló,
- félévi értesítők,
- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető 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 is ez az 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, kapcsolódó 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 napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(R. 87. § (2), 4.§ (1) s.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény vezetője 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 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 intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott hitelesítők lehetnek az osztályfőnök, a szaktanár és az intézményvezető. Minden egyes nyomtatványt el kell látni az intézmény körbélyegzőjével. Az iratok archiválása és őrzési ideje a 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően történik.

Az érettségi-, szakmai-, a felvételi- és a tanulmányok alatti vizsgák során készült elektronikus úton előállított okiratok.

A megfelelő törvényi szabályozás előírása szerint készülnek, hozzáférésük korlátozott. Az érettségi- és szakmai vizsgák irataihoz a jegyzők és az intézményvezető a felvételi és tanulmányok alatti vizsgákéhoz a bizottságok jegyzői, az iskolavezetés és az iskolatitkár rendelkezik teljes, a pedagógusok korlátozott hozzáféréssel.

Az adatkezelési, titoktartási és személyiségi jogi korlátokat minden alkalmazottnak be kell tartania.

2018. augusztus 15-én az EMMI bevezette a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a R.94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*

- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás,*
- *ellenőrző.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni.

7. TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ÜGYEK

7.1. A FELVÉTELI ÉS SPECIALIZÁCIÓKRA TÖRTÉNŐ BESOROLÁS

A felvételi eljárást az iskola a mindenkor tanév rendjében meghatározott időpontig közzé teszi, az eljárás mechanizmusát az intézményvezető a munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével alkotja meg.

7.2. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, az annak végrehajtási rendelete, és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását [a köznevelési törvény 25. § (5) bek. alapján]. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője. A közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettesek és a titkárság-végzi-

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetővel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetéről rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést és a titkárságot.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás,

testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

7.3. TANKÖNYVELLÁTÁS

A tankönyvellátást intézményi szinten a hatályos jogszabályok értelmében szervezzük meg az éves munkatervben rögzített határidőkkel.

A tankönyvellátás iskolai koordinátora az intézményvezető által kijelölt tankönyvfelelős. A tankönyvek kiválasztását és tantárgyankénti leadását a tankönyvfelelősnek a munkaközösség-vezetők végzik. Az ingyenes tankönyvre jogosultak igazolásainak gyűjtését a tankönyvfelelős végzi.

Az iskola a tankönyvellátás folyamatáról, a tankönyvosztás helyéről és idejéről írásban és a honlap útján is tájékoztatja a tanulókat és a szülőket.

7.4. AZ EBÉDELTETÉS RENDJE

Az iskolában melegítőkonyhas menza működik, mely alkalmas két menüsor kiadására; amennyiben rendelkezésre áll a megfelelő számú konyhai személyzet, és a szolgáltató biztosítja a választható menüket.

A menzát a tanulók és az alkalmazottak használhatják. Az ebédbefizetéssel rendelkező tanulók számának és évfolyamának ismeretében a tanév elején ebédbeosztás készül, hogy a befizetett diákok arányosan oszoljanak el az ebédszünetekben, és ne legyen torlódás a menzán. Az ebédszünetek alatt az ebédlőben is van felnőtt ügyelet, amelyet a feladattal megbízott személy lát el.

7.5. A TANULÓ ÁLTAL LÉTREHOZOTT ALKOTÁS TULAJDONJOGA

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

7.6. A FEGYELMI ELJÁRÁS SZABÁLYAI

A fegyelmi eljárás szabályozása – az egyeztető eljárás kivételével – országosan egységes, jogszabályban van rögzítve, ezért jelen SZMSZ a fegyelmi eljárás tekintetében szó szerint átveszi a 20/2012. EMMI rendelet vonatkozó rendelkezéseit és eljárásrendjét (55-61.§).

8. PEDAGÓGIAI JELLEGŰ RENDELKEZÉSEK.

8.1. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, FORMÁI, IDŐKERETE

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkor tanítási felosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokat pedagógusok tartják a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejükben. A foglalkozások szerepelnek a tantárgyfelosztásban, a tanárok órarendjében, a teremrendben és a digitális naplóban. A megtartott órákat könyvelni kell.

Egyéb foglalkozást – szakkör, kórus, tanulószoba stb. – az iskola abban az esetben szervez, ha igény van rá, és ha az iskolai összóraszám ezt lehetővé teszi.

8.2. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg a köznevelésért felelős miniszter aktuális tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözködésekben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai keretekben szervezett ünnepélyek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Kétévenként Október 23.
- Kétévenként Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Kétévenként Október 23.
- Kétévenként Március 15.
- Aradi vértanúk emléknapja
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja
- Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja

9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI PÁLYÁZATOK VÉLEMÉNYEZÉSE

Amennyiben a fenntartó vagy a kinevezési jogkör gyakorlója kikéri a nevelőtestület véleményét az intézményvezetői pályáztatás folyamatában, iskolánk az alábbiak szerint jár el:

A Budapest I. kerületi Szilágyi Erzsébet Gimnázium nevelőtestülete megszervezi a pályázattal kapcsolatos véleményezést

A lebonyolítás teendői:

Ha a pályázat kiírója felkéri a nevelőtestületet, átadja a beérkezett intézményvezetői pályázatokat véleményezésre. A nevelőtestület három tagból álló bizottságot választ, amely a pályázatokat a nevelőtestület elé terjeszti, és megszabja a véleményezés folyamatának határidőit.

- A munkaközösségeknek a megadott határidőre lehetőségük van írásban véleményezni az összes beadott intézményvezetői pályázatot,
- A bizottság a munkaközösségi véleményeket megismerteti a nevelőtestület tagjaival a véleményező szavazás előtt, valamint ezeket is eljuttatja a fenntartóhoz, ill. a pályázat kiírójához.

10. LEGITIMIZÁCIÓ

10.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A SZMSZ 2020. év september hó 1 napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a. napján készített, előző) Szervezeti és Működési Szabályzat.

10.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni.

Kelt: Budapest, 2020. év augusztus hónap 31 nap

Bajkó Judit
intézményvezető



Hitelesítő nevelőtestületi tagok:

[Signature] /Erdődi Zoltán/
[Signature] /BORBEKY JUDIT/

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év 8 hónap 31 nap

[Signature]
Hughes Alex
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az Iskolaszék 2020. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év aug hónap 31 nap

.....
Tenkes Brigitta
az iskolaszék elnöke

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2020. év aug hónap 31 nap

.....
Tenkes Brigitta
szülői szervezet képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

- a többlet órákból [a 110/2012. (VI. 4.) Korm. r. 8. § (3) d) db) alpontja
- alapján] és a csoportbontásokból eredő plusz terhek (a tantárgyfelosztással alátámasztott),
- a pedagógus továbbképzés támogatása tekintetében

a Közép-Budai Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartó egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetérttek, azokat jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2020. év hónap nap

.....
Hajnissné Anda Éva
tankerületi igazgató

(A FENNTARTÓI ÉRTEŚÍTÉS HELYE A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATOT JÓVÁHAGYÓ HATÁROZATRÓL)

11.MELLÉKLET

A KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA, GYŰJTŐKÖRE,

Tartalom:

A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának működési szabályzata

I. sz. melléklet: A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

II. sz. melléklet: A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

III. sz. melléklet: a Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

IV. sz. melléklet: A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtáros tanárának munkaköri leírása

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Szilágyi Erzsébet Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának jogszabályi háttere

A könyvtárra vonatkozó jogszabályok:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai

Kormányrendeletek:

277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről,
a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.

73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Minisztériumi rendeletek:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999

14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- NAT
- Az iskola pedagógiai programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állományvédelem feladatait, módjait,
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat,
- a könyvtár pedagógiai tevékenységet,
- és az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

Szilágyi Erzsébet Gimnázium Könyvtár

1016 BUDAPEST Mészáros utca 5-7.

Tel.: 225-7055

4.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete

Fenntartója: Közép Budai Tankerületi Központ

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény intézményvezetője ellenőrzi és a nevelőtestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával irányítja.

4.3 Szakmai szolgáltatások

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segítik a fővárosi, kerületi szolgáltató intézetek. Munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

4.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

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

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

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

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

5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Szilágyi Erzsébet Gimnázium szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez. A szakszerűen fejlesztett gyűjteményt, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítani kell:

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

6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

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

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

6.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

VÉTEL

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, könyváruházakból, internetes portálokról),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

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

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni számítógépes nyilvántartással. A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

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

- könyveknél az előzéklapon, verzón és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- hangkazetták KA
- videokazetták V
- CD-ék CD
- CDROM-ok CDR
- DVD-ék DVD

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv
- számítógépes

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény intézményvezetője a következő szöveggel hitelesíti az első kötetábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Bp. 2.....

P.H.

intézményvezető

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Bp. 2..... Szilágyi Erzsébet Gimnázium

1016 BUDAPEST Mészáros utca 5-7.

P.H.

intézményvezető

A számítógépes nyilvántartás, mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvvel, így a leltározásnál felhasználható.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái

- kardex (folyóiratok)
 - csoportos
 - Számítógépes excel táblázat és tankönyvlisták- (az ingyenes tankönyvek kölcsönzéséhez)
- Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,

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

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

6.2 Az állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztság,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonás

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

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

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

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

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

Elháríthatatlan esemény

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

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

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

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

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

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen a 7.3.1 pont alatt.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője és a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

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

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

A tervszerű állományapaszta során befolyt pénzösszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért

kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az iskola

bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

6.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag

és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

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

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját a gimnázium intézményvezetője rendeli el, kivéve ha személyi változás esetén

az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

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

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében 5 évenként kell végrehajtani az ellenőrzést.

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

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két könyvtárostánárnak kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola intézményvezetőjének.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostanárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és 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 ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtárostanárok anyagilag és fegyelmileg felelnek a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

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

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostanárok felelősségre vonhatók a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartották meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követtek el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtárostanároknál, az intézményvezetőnél és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

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

Dokumentumok kölcsönzése

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

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes nyilvántartás és kölcsönzőfüzet rögzíti, ezzel biztosítva az állomány

védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a kölcsönzőfüzetben aláírásukkal kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény megtartása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

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

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A könyvtárhasználó a személyi adataiban bekövetkezett változást 7 munkanapon belül köteles bejelenteni.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

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

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola központi részében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek biztosítottak.

7.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutató-munka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom cutter –számok szerint raktározva szabadpolcon
- szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel ellátva

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi és évfolyamonkénti elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- muzeális anyag,

- az iskola tanügyi dokumentumai.

7.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba kihelyezett letéti állományrészek.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német, francia, spanyol, olasz), magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika, biológia, informatika, történelem, testnevelés.

8. Zárórendelkezés

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

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles

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

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- Gyűjtőköri szabályzat
- A katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzata
- A könyvtárostánár munkaköri leírásai

I. sz. melléklet:

A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőkör indoklása

A Szilágyi Erzsébet Gimnázium nevelési és oktatási célja a szabad és autonóm értelmiségi létre, a felsőfokú továbbtanulásra való felkészítés, az általános műveltség kialakítása, alkotó, értékeket teremtő felnőttek képzése. A tehetséggondozás a gimnázium kiemelt feladata.

Az iskola képzési rendje

Iskolánk nyolc évfolyamos gimnázium, ahol a 9. évfolyamon növendékeink a kötelezőnél magasabb óraszámokban tanulhatják az alábbi tantárgyakat:

idegen nyelv

magyar irodalom

történelem

informatika

matematika

biológia

A pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok, valamint a gimnázium képzési rendje határozzák meg a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunkcióját.

2. A könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátásával segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejtéséhez;
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelésükhöz;

- sajátos eszközeivel támogassa az iskola mindenkori profilját;
- szolgálja az iskola hagyományainak ápolását.

• 2.1. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása;
- a tanári könyvtár és muzeális értékű gyűjtemény gondozása;
- más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- Tankönyv-tár összeállítása, őrzése és helyben használat biztosítása
- könyvbemutatók rendezése.

2.2. A könyvtár jelenlegi helyzete

A könyvtár az iskola félemeletén van. Három helyiségből áll:

- kölesönzőterem 3 számítógéppel, kézikönyvtári állománnyal - szótárakkal, történettudományi és ifjúsági könyvekkel valamint a házi olvasmányokkal
- olvasóterem 36 hellyel, kézikönyvtári állománnyal, szépirodalommal és a szakirodalommal;
- raktár tanári kézikönyvtárral, tartós tankönyvekkel, muzeális anyaggal, audiovizuális dokumentumokkal.

A könyvtár egész állománya kb. 20 000 kötet. Nyilvántartása és feltárása:

A leíró és a szakrendi cédulakatalógusok építését lezártuk. Az állomány további feltárása 2019 óta a SZIKLA-21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik.

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

Az osztályozás az ETO alapján történik, a rekordokat tárgyszavakkal látjuk el.

Gyűjtőköri leírás

A könyvtár az anyagi forrásokhoz mérten alábbi dokumentumokat gyűjti:

3.1. Főgyűjtőkör

- pedagógia:

pedagógiai lexikonok

egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények, pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek, a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák, a családi életre neveléssel foglalkozó művek, az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, a tehetséggondozással kapcsolatos munkák a Szilágyi Erzsébet Gimnázium pedagógiai programja

- szaktudományok kézikönyvei, lexikonjai, monográfiái, bibliográfiái, szótárai,
- az iskolai szaktantárgyak legújabb eredményeit összefoglaló művek,
- a Szilágyi Erzsébet Gimnáziumban használt tankönyvek, az itt tanított tantárgyakhoz kapcsolódó tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- több éven keresztül használható tartós tankönyvek,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, ajánlott irodalom,
- a világirodalom klasszikusainak és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a mai magyar irodalomból a kritikailag értékes és pedagógiailag hasznos művek,
- a kortárs világirodalom értékes és pedagógiailag hasznos művei,
- az iskola és a könyvtár működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények, közlönyök,
- az iskolai hagyományok őrzését szolgáló művek,
- az iskola kiadványai,
- iskolatörténeti dokumentumok,
- könyvtári szakirodalom,
- audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k,
- muzeális anyag,
- iskolavezetéshez kapcsolódó, tehetséggondozást segítő természettudományos és társadalomtudományos folyóiratok.

3.2. Mellékgyűjtőkör

- a nevelőmunkában felhasználható és a tantervi anyag tanításához kapcsolódó dokumentumok,
- a tanulók érzelmi életére pozitívan ható értékes irodalom,
- hivatali segédkönyvtár dokumentumai.

II. sz. melléklet:

A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának katalógus-szerkesztési szabályzata

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
- (Sorozatszám, 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.

1.3. Raktári jelzetek

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

1.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- irodalmi,
- zenei,
- videokazetta

Formája szerint:

- számítógépes (Szikla-21 Integrált Könyvtárkezelő Rendszer)

III. sz. melléklet:

a Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata

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

A nyitvatartás meghatározása a tanév kezdetekor történik a személyi feltételek ismeretében.

(Egy fő könyvtárostánár esetében heti 22 óra).

Könyvtárhasználati és egyéb könyvtárra épülő szakórák megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

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

Nevezetesen:

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

1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2 A könyvtár használat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat.

2.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanárok biztosítják. 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 olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, 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.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kikölcsönzését számítógépes és kölcsönzőfüzeti nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak aláírásukkal kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét. A kölcsönzőfüzeteket osztályonként, azon belül betűrendben kell vezetni, a tanárok kölcsönzését számítógépes nyilvántartásban kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönzőfüzetben kihúzásra kerülnek a visszaadott dokumentumok, illetve a tanárok esetében a számítógépes nyilvántartásban bekerül a visszahozás időpontja. Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (verseny) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, az alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

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

A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik

Otthon felejtett tankönyvek napi kölcsönzésére csak a szaktanár tudtával van lehetőség (helyben használhatók)

Minden olvasó ugyanabból a könyvből (egy címből) egyszerre csak egy példányt kölcsönözhet.

A lejárt könyvtári tartozásra emlékeztetjük az olvasót és tájékoztatjuk az osztályfőnököket.

2 hétnél hosszabb tartozás esetén az egyéb felszólításokon túl a kölcsönzést is szüneteltetjük addig, míg a diák nem rendezi tartozását (a helyben használatot nem korlátozzuk).

A nem nyomtatott dokumentumok kölcsönzése diákok részére nem lehetséges.

Nyelvvizsgára szótárak 1 napra (hétvégére) kölcsönözhetőek.

Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a vezetőtanár kezességvállalása esetén kölcsönözhetnek.

Kártérítésre vonatkozó szabályok

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, végső esetben forgalmi értékét megfizetni.

Az olvasó az iskolával való tanulói, tanári, illetve egyéb jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Az iskolatitkár felveszi a kapcsolatot a könyvtárostannal és meggyőződik arról, hogy a távozonak könyvtári tartozása nincsen.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetőek. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A könyvek visszahozatalának végső időpontjai

- **Végzős** diákok a ballagás napjáig rendezik tartozásaikat. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése **előtt** visszahozni köteles.
- A **nem végzős** diákok az utolsó tanítási nap előtt 7 nappal kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.
- A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.
- A tanév végén minden olvasónak rendeznie kell a könyvtári tartozását.
- A tanév elején a kölcsönzés feltétele az előző tanév tartozásainak kiegyenlítése.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtáros tanárok, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtáros tanároknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

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

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

- információszolgáltatás
- témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.
- Az olvasó használhatja az olvasótérben elhelyezett számítógépet, azon könyvtári dokumentumokat (zene, film stb.) lejátszhat –fülhallgató igénybevételével

3.1 Információszolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

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

3.2 Témafigyelés

A könyvtáros tanárok szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

3.3 Irodalomkutatás

A könyvtáros tanárok a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

3.4 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/ tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

3.5 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyezett el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a

szaktanárok és a könyvtárostánárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás,
- deziderátum,

4. A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4.1. A könyvtár használóinak köre

- A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Szilágyi Erzsébet Gimnázium minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

4.2 A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeális gyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanárok tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtáros tanárok tájékoztató segítségét.

4.3 Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.

- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 3 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

4.4 Nyitvatartási idő

- A könyvtár a tanítási napokon a könyvtárostánárok órarendjéhez igazodva hetente 22 órát tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

V. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje

Az állam által térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek tankönyvtári különgyűjteményt alkotnak. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Nyilvántartás módja

A tankönyvrendelés véglegesítéskor a tankönyvfelelős átadja a Kelló listáját (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtárostánár részére. A lista adatai használhatók az állományba vételhez és a kölcsönzéshez is.

Összesített időleges nyilvántartásba kerülnek a 3/1975 KM-PM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A kölcsönzési nyilvántartás csoportos. Mindkettő excel táblázattal történik a Kelló

összesítő riportja alapján. A nyilvántartásba vételt és a kölcsönzést is bizonyítja a tankönyvbe elhelyezett táblázat. (név, osztály, tanév adatokkal)

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt ingyenes tankönyveket a *tanév elején* a könyvtárból kölcsönzik a könyvtárostánár, a tankönyvfelelős és az osztályfőnökök közreműködésével.
- Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét és kitöltik a tankönyvben lévő táblázatot.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében a szaktanárokkal történő egyeztetés után, külön beosztás szerinti rendben adják vissza.
- Munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell visszahozni, hiszen azokat kitöltés után más diák már nem tudja használni.
- Minden diák és tanár tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető.
- A pedagógusok az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban.

Kártérítés

- Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekre is kiterjed a kártérítési felelősség.
- Amennyiben a tankönyvek a természetes elhasználódáson túl rongálódtak, úgy másik, megfelelő állapotú könyvvel kell azt pótolni. Az elhasználódott példányt az olvasó megtarthatja.
- Amennyiben a diák vagy tanár jogviszonya év közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

Selejtezés

Az állományapasztást a 3/1975. KM-PM rendelet (III. Fejezet Kivezetés (törlés) az állomány nyilvántartásból) értelmében minden évben el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges.

12.FÜGGELÉK

12.1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Követelmények

- Iskolai végzettség, szakképesítés: egyetemi oklevél és szakképzettség
- Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzati rendszer ismerete.
- Képességek: szervező- és lényeglátó-képesség, objektív ítélőképesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre.
- Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, empátia, türelem, kapcsolatteremtő- és konfliktusmegoldó-képesség, humorérzék, önképzés.

Jogok

A pedagógus jogai:

- 1) Személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- 2) Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- 3) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- 4) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola Pedagógiai Programjának, Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának értékelésében, átdolgozásában, készítésében.
- 5) A Pedagógiai Program alapján és azzal összhangban a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszerét megválassza.
- 6) A szakmai munkaközösség-vezető jóváhagyásával megválassza az alkalmazott tankönyveket és taneszközöket.
- 7) Részt vegyen – ha az a nevelő-oktatómunkáját nem zavarja - szakmai egyesületek, kamarák tagjaként közoktatással foglalkozó helyi, regionális vagy országos testületek munkájában, részt vegyen kutatómunkában, pedagógiai kísérletekben.
- 8) Az iskola vallási, világnézeti semlegességet figyelembe véve saját világnézete, értékrendje szerint végezze oktató-nevelő tevékenységét anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítse a tanulót.
- 9) A munkáltató által kiállított okirat alapján igénybe vegye a fenntartó és az üzemeltető által nyújtott kedvezményeket.

- 10) Használja az iskola oktatási infrastruktúráját (pl.: iskolai könyvtár, tanári kézikönyvtár, projektor, fénymásoló).

Kötelességek

A pedagógus feladatai a nevelés terén:

- 1) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végezze a Pedagógiai Program és a tantestület által elfogadott értékrend elvei alapján.
- 2) A pedagógiai program értékelvárásai szerint nevelje, irányítsa a fiatalokat, szem előtt tartva, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- 3) Gondoskodjon a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 4) Működjön közre a gyermek- és ifjúságvédelmi védelmi feladatok ellátásában.

A pedagógus feladatai az oktatás terén:

- 1) Tevékenyen vegyen részt az iskola munka- és rendezvénytervének megvalósításában.
- 2) A pedagógiai program alapján növelje a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejlessze egyéni képességeiket. - kompetenciáikat
- 3) Tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen készüljön fel, és pontosan, színvonalasan, változatos módszerekkel, a diákok tapasztalataira építve és érdeklődésüket felkeltve tartsa meg azokat.
- 4) A taneszközök kiválasztásában ne térjen el a munkaközösség által javasoltaktól ill. jóváhagyottaktól.
- 5) A diákok életkorának megfelelő kifejezésmóddal, folyamatos képességfejlesztés mellett adja át a tudást.
- 6) Vegye figyelembe az egyéni fejlődési ütemet, az egyéni adottságokat és a szociális helyzetet, és a lehetőségekhez mérten (óraszám, csoportlétszám, infrastruktúra) differenciálással, versenyre való felkészítéssel, ill. a rászorulóknak korrepetálásával segítse az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- 7) Rendszeresen mérje a tanulók teljesítményét, többnyire számonkérés útján (felelet, röpdolgozat, témazáró dolgozat), és azt objektíven és indoklással értékelje.
- 8) Rendszeresen ellenőrizze a házi feladatokat.
- 9) Tevékenyen vegyen részt a szakmai munkaközösség munkájában.
- 10) Egyeztetés alapján az előre bejelentkező tanárjelöltek óralátogatásához járuljon hozzá.

- 11) Szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan bővítse, 7 évenként minimum 120 órányi továbbképzésben vegyen részt.
- 12) Kollégái közreműködésével tartsa rendben a rábízott szertárat.

A pedagógus feladatai az adminisztráció terén:

- 1) Pontosan és határidőre végezze el a pedagógus-beosztással összefüggő valamennyi adminisztrációt (haladási, osztályozó, - E-kréta fakultációs, szakköri naplók vezetése, óraelszámolás, késések, hiányzások bejegyzése).
- 2) Az osztályzatok beírása E-kréta az értékelést követően.
- 3) A tantárgyfelosztás és a helyi tanterv alapján határidőre valamennyi tanulócsoportjához készítsen tanmenetet.
- 4) A témazáró dolgozatok időpontját legalább egy héttel korábban közölje a tanulókkal, és az időpontot jegyezze be az osztálynaplóba, hogy elkerülhető legyen az osztályközösség túlterhelése.
- 5) A gyerekeknek írt figyelmeztetők és intők tényét rögzítse a naplóban.

A pedagógus feladata a munkavégzés terén:

- 1) Ismerje és tartsa be a pedagógusi munkáját érintő valamennyi szabályozó dokumentum (pl.: Köznevelési törvény, érettségi vizsgaszabályzat, Pedagógiai Program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, munkaköri leírás) rá vonatkozó részét.
- 2) Tartsa be az iskolai munkatervben, ill. a havi programban szereplő, rá vonatkozó határidőket (pl.: tanmenetek, érettségi tételek leadása).
- 3) Mint nevelőtestületi tag vegyen részt a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segítse a közös határozatok meghozását (pl.: belső dokumentumok felülvizsgálata, módosítása).
- 4) Felelősséggel lássa el az előírt helyettesítéseket és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, versenyügyelet és rendezvényi ügyeletek), valamint a tanulók kísérését (versenyek, tanulmányi kirándulások, egészségügyi vizsgálat).
- 5) Meghatározott időszakban, beosztás szerint felügyelőként vagy vizsgáztatóként vegyen részt az osztályozó, különbözeti, felvételi, érettségi és javító vizsgákon.
- 6) Tanítás nélküli munkanapokon munkát végezzen a vezetők beosztása alapján.
- 7) A névre szóló taneszközt (pl.: magnó) a tanév folyamán őrizze meg, a tanév végén pedig számoljon el vele.

- 8) Megbízás alapján lásson el díjazott feladatokat, felelősi tevékenységeket (pl.: osztályfőnök, munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős, szabadidő-szervező, diákönkormányzat segítője).
- 9) Rendeltetésszerűen használja a helyi oktatási infrastruktúrát (iskolai könyvtár, tanári kézikönyvtár, hordozható projektor és laptop), és tartsa be az ezekre vonatkozó helyi szabályozásokat.
- 10) Egyeztetés alapján vegyen részt az iskolai munkatervben tervezett, ill. a fenntartó által előírt rendezvények (ünnepélyek, kulturális, öko- és sportprogramok) szervezésében és megvalósításában, valamint legyen jelen az intézményi programokon.

A pedagógus feladata a tájékoztatás terén:

- 1) Működjön együtt a tanulók szüleivel, és az szmsz-ben, a házirendben ill. az éves munkatervben foglaltak szerint tájékoztassa a gondviselőket az intézményi és az egyéni fogadóórakon (a diákok érdemjegyeiről, iskolai határidőkről stb.)
- 2) A személyi adataiban történő változásokat jelentse az intézményvezetőnek.
- 3) Akadályoztatásakor és távolmaradásakor az szmsz szabályai szerint járjon el.
- 4) Kezelje bizalmasan a birtokában lévő információkat tanítványairól, szülőkről ill. kollégákról.

Felelősségi kör

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör, hatáskör

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

Osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az intézményvezető jelöli ki. Osztálya közösségének felelős vezetője. A gyermekek, fiatalok nevelését a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetek iránti türelmesség elve alapján végzi.

Az osztályfőnök munkáját az általa választott osztályfőnök-helyettes segítheti, a feladatokat egymás között megoszthatják.

Az osztályfőnöki megbízást (intézményvezetői döntés alapján) két pedagógus is elláthatja, egyenrangú osztályfőnök-társként

Az osztályfőnök feladatai a nevelés és a kapcsolattartás terén:

- 1) Ismerje meg tanítványait, fejlessze személyiségüket az iskola Pedagógiai Programjának alapelvei szerint, segítse az osztályközösség kialakulását.
- 2) Rendszeresen látogasson órát az osztályában, figyelje tanítványai magatartását, szorgalmát, hozzáállását, képességeik alakulását. Segítse az esetleges órai problémák megoldását.
- 3) Folyamatosan tartson kapcsolatot az osztályában tanító tanárokkal.
- 4) Kísérje figyelemmel a tanulók egészségi lelkiállapotát, szükség esetén forduljon segítségért az iskolai gyermekvédelmi felelőshöz és/vagy közvetlenül forduljon nevelési tanácsadóhoz, gyermekpszichológushoz, iskolaorvoshoz.
- 5) Építsen ki kapcsolatot ki tanítványai szüleivel, és azt folyamatosan tartsa fenn. Évente kétszer tartson szülői értekezletet – lehetőleg az éves munkatervben foglalt időpontban.
- 6) Kísérje figyelemmel a tanulók tanulmányi előmenetelét. Fordítson különös gondot a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók segítésére.

Az osztályfőnök feladatai az adminisztráció terén:

- 1) Precízen és naprakészen lássa el az osztályával kapcsolatos ügyviteli, adminisztratív teendőket:
 - a) az anyakönyv megnyitása és vezetése (tanulói adatok, év végi osztályzatok, osztályozó, előrehozott érettségi, pót- és nyelvvizsgák beírása),
 - b) digitális napló esetén az adatok ellenőrzése, a napló vezetése és figyelemmel kísérése,
 - c) a bizonyítványok kiállítása,
 - d) a tanulókkal kapcsolatos közokiratok – anyakönyv, bizonyítvány – bejegyzéseinek aláírása,
 - e) a hiányzások könyvelése, igazolása, az igazolások megőrzése a tanév végéig,

- f) a késések és a hiányzások havi összesítése,
 - g) az éves munkatervben szereplő határidőre statisztika készítése.
- 2) Kövesse nyomon a tanulókkal kapcsolatos bejegyzéseket az elektronikus naplóban. Kövesse nyomon a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket és az osztályzatok vezetését.
 - 3) Tanulóit rendszeresen tájékoztassa az osztály előtt álló iskolai feladatokról, eseményekről, időpontokról (pl.: tankönyvvásárlás, ünnepélyek).

Az osztályfőnök egyéb feladatai:

- 1) A szaktanárokkal együtt orientálja a tanulók fakultáció-választását és a tehetséggondozás irányát.
- 2) Felügyelje, és indokolt esetben kísérje az osztályát az iskolán kívüli rendezvényekre (pl.: ünnepélyek, megemlékezések, sportnap)
- 3) Tevékenyen vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- 4) Az éves munkaterv szerint szervezzon osztálykirándulást.
- 5) A tankönyvfelelős orientálása alapján vegyen részt a tankönyvrendelésben.

Az osztályfőnök évfolyam-specifikus feladatai:

- 1) Az 5. osztályban ismertesse a Házi rendet (ill. folyamatosan annak módosulásait), valamint ismertesse meg diákjait az iskolával és annak életével az osztályfőnöki tanmenetben foglaltak szerint.
- 2) A 6. osztályban vegyen részt az évzáró ünnepély szervezésében.
- 3) A 8. osztályban koordinálja a szakirányválasztást.
- 4) A 9. osztályban vegyen részt az évnyitó ünnepély szervezésében.
- 5) A 10. osztályban a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal koordinálja a fakultáció-választást.
- 6) A 10. osztályban koordinálja az Erzsébet-nappal kapcsolatos, az osztályra háruló szervezési-rendezési feladatokat.
- 7) A 11. osztályban működjön közre a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- 8) A 12. osztályban működjön közre a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- 9) Felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért (a jelentkezés segítése, szóbeli vizsgák beosztása stb.).

Megjegyzés:

Bizonyos teendőket – egyeztetés alapján – rábízhat az osztályfőnök-helyettesre, ill. kérheti közreműködését.

Az osztályfőnök hatásköre:

- 1) A félévi és az év végi osztályozó konferencián – az osztály diákbizottságával és a mikrotestülettel konzultálva – minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.
- 2) Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, adott esetben büntetésére.
- 3) Indokolt esetben diákjának engedélyezheti a távolmaradást ill. az iskolából való távozást a Házirendben előírtak szerint.
- 4) A házirendben foglaltak szerint hiányzást igazolhat.
- 5) Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

AZ ISKOLA KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A Szilágyi Erzsébet Gimnázium könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Könyvtárvezető

Munkakör: könyvtárvezető, könyvtáros tanár

Végzettség: szakmai és pedagógiai

Munkaköri feladatok: A könyvtáros tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének.

- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja, – majd szakértővel véleményezteti – a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételéről, és a kölcsönzésről, melyet a bejáratú ajtón helyez el.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket pormentesen védett helyen tartja.
- Biztosítja naponta – az óráközi nagyszünetben és délután – a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.
- Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében érvényes diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.

- Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek, albumok, atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.
- A könyvtári adottságokhoz mérten biztosítja az informatikai szolgáltatásokat, más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, a dokumentumok másolását, új ismerethordozók előállítását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást mutat be, bibliográfiát készítése, ajánló jegyzékeket készít a nevelők kérésére, önképzésük segítésére.
- Megrendeli a folyóiratokat, ezekből információkat ad tovább, vezeti a könyvtári statisztikát, közreműködik a tankönyvellátás szervezésében.
- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért.
- Folyamatos tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.
- Előkészíti a belső továbbképzéseket a szakirodalom ajánlásával, követi a pályázati figyelőt és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervez, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- Amennyiben nincs szabadidő szervező, a kulturális rendezvények információit is gyűjti és ismerteti. Kérésre az érdeklődőknek jegyeket rendel a programokra.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszeretéséért.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.
- Precízen vezeti a foglalkozási naplót, a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Félévente beszámol a nevelőtestületnek szakmai tevékenységéről, javaslatokat tesz.

Követelmények

- Iskolai végzettség, szakképesítés: középiskolai végzettség
- Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.
- Szükséges képességek: Szervező-képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói gyakorlat, precíz és gyors gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.
- Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, nyugodt, türelmes, udvarias viselkedés.

Kötelességek

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kialakítja az ügyköröket, követi az új igényeket és kezdeményezi az új ügykörök elfogadását (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Nyilvántartja a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.), megőrzi ezeket, követi archiválásukat és selejtezésüket.
- A hivatalos üzeneteket továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek. Nyomon követi a határidős feladatokat.
- Megszerkeszti a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) intézményi iratokat, elkészíti a meghatalmazásokat.
 - A középszintű érettségien vizsgáztató tanárok és azok helyettesei számára megbízások adatainak a Tankerület részére történő továbbítása
- Naprakészen követi és vezeti a KIR (Központi Információs Rendszer) Tanuló és Pedagógus Nyilvántartását (jogviszony megszüntetés, létesítés, adatmódosítás), továbbá jelentési kötelezettsége van a KIR felé annak nyilvántartásában nem szereplő 5. osztályba felvételt nyert tanulók TAJ számát illetően.
 - Vezeti a pedagógusigazolvány nyilvántartást a KIR-ben.
 - Felveszi a tanulóbaleseti jegyzőkönyveket.
- A felvételi eljárás során felmerülő adminisztráció végzése (KIFIR), nyilvántartása, (írásbeli felvételi vizsgára történő jelentkezés, gimnáziumba történő jelentkezés, tanulók értesítése a felvételtől, illetve elutasításról, valamint az általános iskolák kiértékelése), a beiratkozáshoz szükséges adminisztráció előkészítése, továbbá a szülők eljárással kapcsolatos tájékoztatása (telefonon, e-mailben és személyesen).

- Napi szinten kezeli az iskola elektronikus naplójának (KRÉTA) tanulói nyilvántartását, abból a tanárok kérésére különböző listákat nyomtat.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik. Végzi a tájékoztatók, ellenőrző könyvek, valamint végzős tanulók továbbtanulási nyomtatványainak rendelését.
- Előkészíti a diákigazolvány megrendelésének folyamatát. Folyamatosan fogadja az igényeket, igazolással látja el a tanulókat. Vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat.
- Kiállítja a közalkalmazottak utazási kedvezményének igénybevételéhez szükséges nyomtatványt és továbbítja a dolgozók részére.
- Gondoskodik az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny és más egyéb versenyek dolgozatainak továbbküldéséről a versenyt szervezők részére.
- Az Országos kompetenciamérés, az idegen nyelvi mérés, valamint a Netfit mérés adminisztrációs részének előkészítése.
- Elvégzi a Tanulmányi Eredmények Kommunikációs Rendszerének adminisztrációs feladatait.
- Az Iskolaszék, a Szülői Munkaközösség és az Intézményi Tanács üléseire megírja a meghívókat és átadja a tagoknak.
- Egyéb rendezvényekre – ünnepélyek – meghívót szerkeszt és küld.
- Az igazgató által jóváhagyott tanulói kérelmek ügyintézése. Ellátja az érkező és távozó, valamint a jogviszonyukat szüneteltető- és magántanulókhöz kapcsolódó adminisztrációt.
- A felügyeleti szerv ellenőrzésének támogatása, a hivatalos statisztikák elkészítésében való részvétel.
- Az okiratokról, dokumentumokról hiteles másolat és bizonyítvány másodlat készítése.
- Végzi az iratsejteztést és levéltári átadást.
- Az intézmény arculatának megfelelően fogadja az iskolába látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A munkavégzés során a tudomására jutott bizalmas személyi, pénzügyi információkat hivatali titokként kezeli.
- Kapcsolattartás a hittant szervező egyházakkal és felekezetekkel.
- Jogszabályfigyelést végez.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni az ügyviteli, ügykezelési, nyilvántartási szabályellenességekre.

Munkaköri kapcsolatok:

Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Az önkormányzattal, szülőkkel, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart.

Felelősségi kör

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott személyi, pénzügyi információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmas jellegű információk kiadásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, károkozásáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
- a rábízott pénzeszközök nyilvántartásáért, illetve hiányáért

Közvetlen felettes: intézményvezető