

Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

(SZMSZ)

## **I. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a

### **Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium**

szervezeti felépítését, működését, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az Intézményben.

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

#### **2. Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról
- A 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. Rendelet
- a két tanítási nyelvű intézményi oktatás irányelvének kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

További, az Intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 11/2016. (VI.13.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

### **3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. Jelen SZMSZ 2020. év augusztus hó 24. napján, a Nevelőtestület általi elfogadásával, és a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

#### **4. Jelen módosítás indokolása**

Az SZMSZ aktuális módosítását az intézményi dokumentumokkal történő harmonizáció szükségessége indokolja, és tartalmazza a bekövetkezett változások átvezetését.

## II. Intézményi alapadatok, az Intézmény gazdálkodásának jellemzői

<b>Az Intézmény Fenntartója:</b>	<b>HOSTIS Nevelési-oktatási Közalapítvány</b>
<b>székhelye:</b>	1055 Budapest, Markó utca 18-20.
<b>Az Intézmény neve:</b>	<b>Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium</b>
<b>székhelye:</b>	1055 Budapest, Markó utca 18-20.
<b>OM azonosítója:</b>	035483
<b>Az intézmény típusa:</b>	köznevelési intézmény
<b>Munkarendje:</b>	nappali
<b>Felügyeleti szerv:</b>	
Szakmai törvényességi felügyelet:	HOSTIS Nevelési-oktatási Közalapítvány
Általános törvényességi felügyelet:	Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatala
<b>Az Intézmény adószáma:</b>	18105124-2-41
<b>Létesítés napja:</b>	<b>1990. július 1.</b>
<b>Nyilvántartásba vétel napja:</b>	<b>1990. szeptember 1.</b>
<b>Módosított alapító okirat kelte:</b>	2019. augusztus 14.
<b>Az intézmény alapfeladata:</b>	gimnáziumi nevelés-oktatás
<b>Ellátott feladatok</b>	két tanítási nyelvű, 5 évfolyamos gimnáziumi nevelés oktatás (1+4 éves, nyelvi előkészítő évfolyammal)  két tanítási nyelvű, 4 éves, nyelvi előkészítő évfolyam nélküli, gimnáziumi nevelés-oktatás
<b>Épület tulajdonosa:</b>	<b>Budapest Főváros Önkormányzata</b>
<b>Épület feletti rendelkezési jog időtartama:</b>	2000. július 1-i kezdő nappal, 50 éves időtartamra, a tulajdonos által a 838/2000./IV.27./ Főv. Kgy. határozatában, és haszonkölcsön szerződésben foglaltak szerint.
<b>Épületbe felvehető maximális tanulólétszám:</b>	<b>1140 fő</b>
<b>Évfolyamok felsorolása:</b>	Gimnázium 9. kNy-12. évfolyam Gimnázium 9-12. évfolyam
<b>Alapfeladatonként és munkarendenként a legmagasabb tanulói létszám:</b>	

**Az intézményben ellátott tanulói étkeztetés módja:**

Külső étkeztető céggel, megállapodás szerint

**Az intézmény jogállása:**

önálló jogi személy

**Az intézmény gazdálkodása:**

az Intézmény a HOSTIS Nevelési-oktatási

Közalapítvány által fenntartott és működtetett, önálló jogi személyiséggel rendelkező és önálló gazdálkodási joggal rendelkező köznevelési intézmény

## **Az Intézmény szervezeti felépítése**

Az intézményi alkalmazottak közössége az Intézmennyel alkalmazotti jogviszonyban állók összessége:

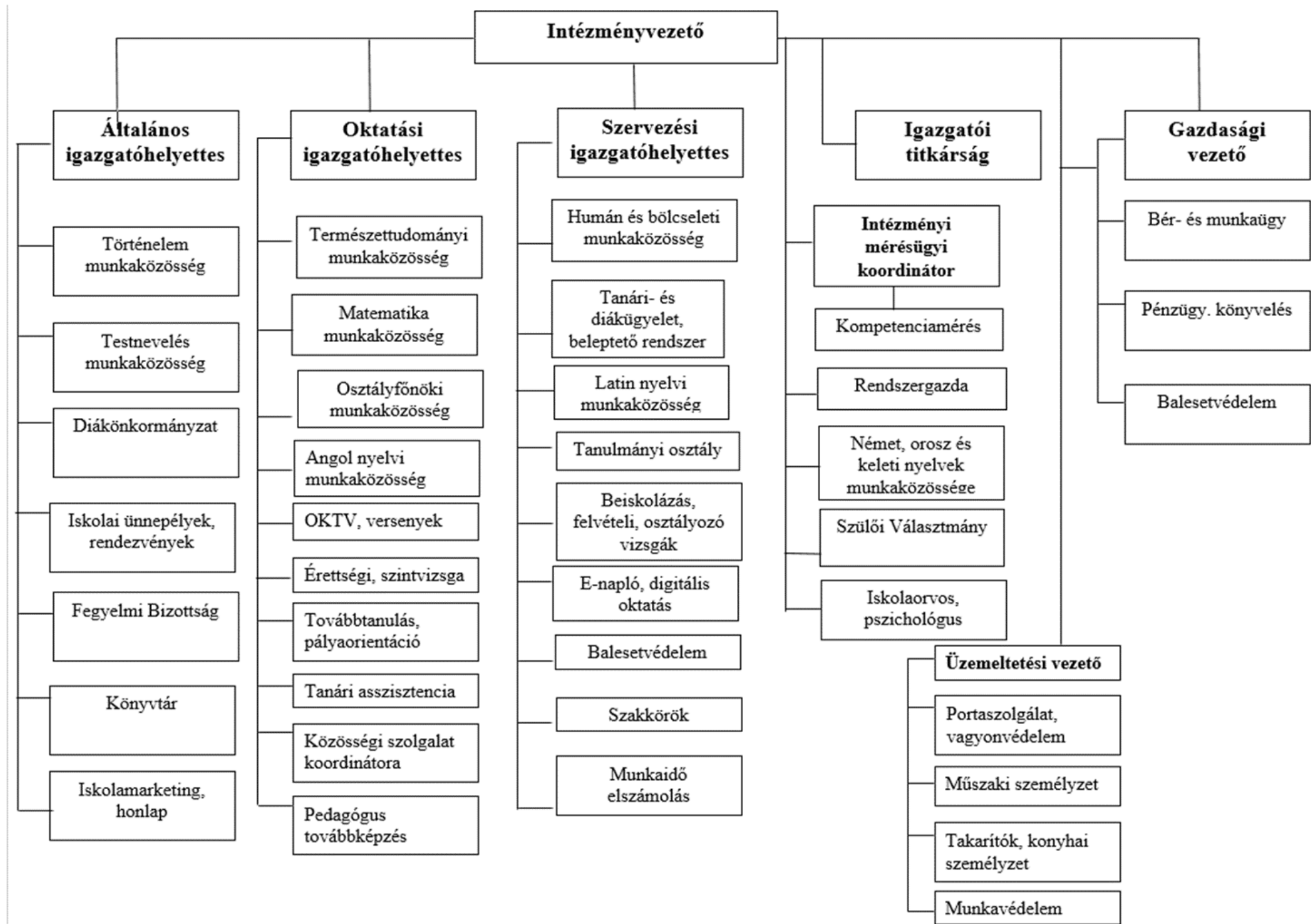
- a pedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- és az egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

A **teljes alkalmazotti közösséget** az Intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az Intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

- A **Nevelőtestületet** az Intézmény pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.
- A **nevelő-oktató munkát** laboráns, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár munkakört betöltő alkalmazottak segítik.
- **Egyéb munkakörökben** adminisztratív területen dolgozó munkatársakat és technikai dolgozókat alkalmaz az Intézmény.

Az Intézmény alkalmazottainak **jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait** a magasabb jogszabályok, az Intézmény belső szabályzatai, valamint a munkaköri leírások rögzítik.

1. Az Intézmény szervezeti felépítését a **szervezeti diagram** tartalmazza.





□

## 2. Az Intézmény vezetője ,

- Az Intézmény vezetőjét a **HOSTIS** Nevelési-oktatási Közalapítvány Kuratóriuma határozott időtartamra nevezi ki és bízta meg az Intézmény vezetésével és a dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával.
- A határozott idejű vezetői megbízatás lejártá előtt vagy után, abban az esetben, ha a vezetői megbízatást az Intézményvezető munkáltatója egy új kollégának adja, vagy az Intézményvezető elfogadható indokkal lemond, a leköszönő Intézményvezető továbbra is a nevelőtestület tagja marad.

### 2.1. Az Intézményvezető felelőssége

Az Intézmény vezetőjének felelőssége átfogja az Intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az Intézmény vezetője **egy személyben felelős:**

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, szakmai munkáért;
- az Intézmény ellenőrzési, értékelési feladatainak megfeleléséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekért;
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;
- a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működése nem biztosítható.

Az Intézmény vezetőjének felelősségét a fel nem sorolt és konkrét esetekben a Köznevelési törvény alapján kell értelmezni.

## 2.2. Az Intézményvezető jogkörei és feladatai

Az Intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a Fenntartó határozza meg.

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az Intézmény vezetőjének **döntési jogköre** van az Intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség** megtartásával gyakorolja.

Az Intézmény vezetőjének **kizárólagos jogköre a munkáltatói jogok gyakorlása**.

### 2.2.1. Az Intézmény vezetőjének kiemelt feladatai:

- az Intézmény képviselete;
- a Nevelőtestület vezetése;
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása;
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Fenntartóval, a Diákönkormányzattal, a Szülői Választmánnyal, az Intézmény felügyeleti szerveivel, valamint a külső partnereivel való együttműködés; kapcsolattartás a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel, és egyéb hatóságokkal, az oktatást és képzést irányító minisztériumokkal és háttér intézményeikkel;

- 
- 
- 

- az Intézmény belső rendjének, a munkaterületek együttműködésének kialakítása, a tanév rendjének meghatározása;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- együttműködés a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatással;
- a beszerzések szervezése és ellenőrzése, a karbantartási és felújítási munkálatok tervezése és felügyelete;
- a vagyonvédelem megszervezése;
- az előírt szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

Az Intézmény vezetője összehangolja, éves munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját.

A Munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel, a diákok, a szülők képviselőivel.

A központi tanév rendje alapján elkészíti az Intézményre vonatkozó Tanév rendjét.

A tanévet megelőző alakuló értekezleten a Nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A tanév végén elkészíti a következő tanév Tantárgyfelosztását.

### **2.2.2. Az Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök:**

- a szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése
- munkakörök felügyelete
- kapcsolattartás

### 3. Az Intézmény vezetősége

- Az Intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **általános, oktatási, szervezési igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
- A vezető-helyettesi megbízást az Intézmény vezetője adja. A vezető-helyettesek munkájukat **munkaköri leírásuk** alapján végzik, az Intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. A vezető-helyettesek személyes felelősséggel tartoznak az Intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az Intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész Intézményt érintő problémák jelzésére.

#### 3.1. Az Intézményvezető-helyettesi munkakörök:

- általános igazgatóhelyettes
- szervezési igazgatóhelyettes
- oktatási igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

A vezető-helyettesek konkrét, részletes feladatmegosztását az Intézmény **Munkaköri leírásai** tartalmazzák.

Igazgatóhelyettes csak az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesek megbízatása határozott időre szól.

##### 3.1.1. Az igazgatóhelyettesek **kiemelt feladatai**:

- az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;
- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- a nevelési-oktatási folyamatok dokumentumainak elkészítése, ellenőrzése;

- 
- 
- 
- az intézményi- és évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;
- az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- rendezvények előkészítése;
- a Tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.

### **3.1.2. A gazdasági vezető**

#### **Alapfeladata:**

Az Intézmény gazdasági csoportját vezeti. Irányítja és ellenőrzi a pedagógus végzettséggel nem rendelkező intézményi alkalmazottak munkáját.

Munkáját az Intézmény gazdasági szabályzatai, és jogszabályi előírások szabályozzák.

#### **Feladatai:**

- Az Intézmény egészére vonatkozó gazdálkodási, és pénzügyi intézkedések megtétele, az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- A gazdálkodási és pénzügyi feladatok végrehajtásának jogszabályi előírások szerinti ellenőrzése, a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés, az utalványozási és ellenjegyzési jogkör gyakorlásán keresztül.
- Az Intézmény rendelkezésére álló eszközök megőrzéséhez, rendeltetés szerinti és gazdaságos használatukhoz szükséges intézkedések megtétele.
- Az Intézményi költségvetés felterjesztése a Fenntartó felé jóváhagyás végett.
- A leltározási munkálatok lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása, ütemterv készítése.
- A selejtezés ütemezése és lebonyolítása, a szabályzatnak megfelelően.
- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok elkészítése, aktualizálása. A megjelent jogszabályok ismertetése a dolgozókkal.
- Az Intézmény kapacitás kihasználtságának növelése, helyiségek bérbeadásával.
- A gazdálkodás eredményének folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése. A hatékonyság, a gazdaságosság növelése érdekében teendő intézkedések összeállítása.

- Információ szolgáltatás, az intézményvezetővel történt egyeztetés után, a Fenntartó és a Felügyeleti szerv felé.
- Éves beszámoló összeállítása, a felelős dolgozók közreműködésével.
- A bér,-és munkaerőgazdálkodás pénzügyi szabályainak érvényre juttatása.
- A főkönyvi és analitikus könyvelés irányítása és ellenőrzése.
- Havi főkönyvi kivonat ellenőrzése, tájékoztatás az intézményvezető felé.
- A pénztáros munkájának ellenőrzése, utalványozás.
- Az Intézményben végzett karbantartási munkák folyamatos figyelemmel kísérése, az elvégzett munkák átvétele.
- Javaslattétel az intézményvezető felé a karbantartási, javítási, munkák elvégzésére, helyszíni szemle alapján.
- A karbantartási számlák felülvizsgálata az elvégzett munkák mennyiségére, és a számla értékére vonatkozóan.
- Gondoskodás az épület és szerelvények (villany, gáz, víz stb.) karbantartásáról.
- A szükséges éves karbantartási munkák elvégeztetése.
- Rendelkezés az intézményi szükségleteknek megfelelő anyagok és eszközök beszerzéséről.
- A karbantartói munka, a porta, az őrszolgálat illetve a takarítók folyamatos ellenőrzése.
- Szabadságolási ütemterv készítése az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságáról, hiányzás esetén a helyettesítés megszervezése.
- A keletkezett károk felmérése, a károkozó felé az intézkedések megtétele.
- Pénztári ellenőrzés.
- A tanulók által fizetendő térítési díjak ellenőrzése.
- Célzott ellenőrzések végzése a belső ellenőrzési munkaterv alapján.
- Az intézményvezető utasítása szerinti egyéb feladatok elvégzése, amely a gazdálkodással és a vagyonbiztonsággal összefügg.
- A munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Az Intézmény vezetője és a helyettesek közötti kapcsolattartás folyamatos. Rendszeresen vezetőségi megbeszéléseket tartanak.

- 
- 
- 

A vezetőség tagjai kötelesek az általuk végzett munkáról rendszeresen beszámolni, a hatáskörükbe tartozó munkaközösségeket, kollégákat és szülői közösséget pedig informálni az őket érintő kérdésekről, értékelésekről, eseményekről.

### **3.1.3. Az Intézmény kibővített vezetősége**

- Az **Intézmény kibővített vezetőségének** tagjai az Intézmény vezetőjén és a vezetőhelyetteseken kívül, a munkaközösség-vezetők.
- Az **Intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület**, amely **véleményező és javaslattevő joggal** rendelkezik.
- Tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.
- Ellenőrzik a munkatervi feladatok végrehajtását.
  
- Az Intézmény kibővített vezetősége egy tanévben legalább két alkalommal értekezletet tart. Az értekezletekre esetenként meghívást kapnak a **közösségi szolgálat koordinátora, és a nemzetközi kapcsolatok** koordinátorai.

Az értekezletet az Intézmény vezetője készíti elő és vezeti.

**Rendkívüli vezetői értekezletet** az Intézmény vezetője – általánosan munkaidőn belül, rendkívüli helyzetben munkaidőn kívül is – bármikor összehívhat.

### **3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

A vezetői feladatokat az Intézmény vezetője és a vezető-helyettesek látják el.

#### **Az Intézmény vezetője:**

Felel az Intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja a munkáltatói, a gazdálkodással, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

### **Általános igazgatóhelyettes**

Megszervezi az Intézmény rendezvényeit.

A tanulók fegyelmi ügyeiben eljár.

Koordinálja az általános felvételi eljárást.

### **Oktatási igazgatóhelyettes**

Az Intézmény általános pedagógiai munkáját irányítja és ellenőrzi.

Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatást, az Intézményben folyó szaktanári munkát.

Koordinálja az érettségi vizsgákat.

### **Szervezési igazgatóhelyettes**

Irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó nevelő munkát.

Ellenőrzi a tanügyigazgatást, az Intézményben folyó szaktanári munkát.

Koordinálja az intézmény belső vizsgáit.

### **Intézményi mérési koordinátor**

Megszervezi és ellenőrzi az Intézményben lefolytatott országos méréseket.

### **Gazdasági vezető**

Irányítja és ellenőrzi az Intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkáját.

## **4. A pedagógusok közösségei**

### **4.1. A Nevelőtestület**

A **Nevelőtestület** az Intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### **4.1.1. A Nevelőtestület feladatai és jogai**

A Nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik:**



- 
- 
- 
- a Pedagógiai Program és módosításának elkészítése során együttműködik az intézmény vezetőjével; a Pedagógiai programot a fenntartó hagyja jóvá.
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elkészítése során együttműködik az intézmény vezetőjével; a Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.
- az éves Munkaterv elkészítése során együttműködik az intézmény vezetőjével, az éves Munkatervet a fenntartó hagyja jóvá;
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házirend elfogadása; a Házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Az óraadó tanár a Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

A Nevelőtestület **véleményezési és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az Intézményt érintő és a Pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben.

A Nevelőtestület **véleménynyilvánításra jogosult** többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az Intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében; az Intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
- a középiskolai felvételi követelmények meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **4.1.2. A Nevelőtestület értekezletei**

A Nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, Munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

##### **A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei:**

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- alakuló értekezlet.

**Rendkívüli értekezlet** hívható össze, ha a Nevelőtestület tagjainak 25%-a, vagy az Intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a Nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, például az

- egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- projekt-értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet.

#### **4.1.3. A Nevelőtestület döntései és határozatai**

- A Nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és minősített szótöbbséggel hozza.
- A Nevelőtestület akkor szavazatképes, ha a Nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a Nevelőtestület tagjai közül.

- 
- 
- 

- A Nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az Intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a Nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.
- A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

#### **4.1.4. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje**

A Nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – **bizottságot** hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a Diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorló írásos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az Intézmény vezetőjének és a Nevelőtestületnek.

A Házirend elfogadása nem ruházható át a Nevelőtestület döntési jogköréből.

#### **Felvételi Bizottság**

##### Feladata:

- az Intézménybe jelentkező tanulók nyelvi adottságainak és tudásszintjének megítélése a szóbeli meghallgatás alkalmával;
- javaslat a tanulói jogviszony létesítésére.

##### Tagjai:

Az Intézmény vezetője és/vagy az által kijelölt intézményvezető helyettes, egy szaktanár, valamint a Diákönkormányzat képviselője.

#### **Fegyelmi Bizottság**

##### Feladata:

- a Házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- a döntés meghozatala.

### Tagjai:

- általános igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
- az érintett tanuló osztályfőnöke;
- a Diákönkormányzat képviselője;
- a szülői szervezet elnöke vagy a Szülői Választmány által megbízott tagja;
- a tanuló által felkért pedagógus.

### **A Nevelőtestület által a szakmai munkaközösségekre ruházott jogok**

- a Pedagógiai Program helyi tantervének kidolgozása, módosítása;
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztása;
- javaslattétel továbbképzésre;
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre.

### **Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházott jogok**

- A Nevelőtestület, a tanév félévenkénti értékelésén túl, az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra bízta.
- Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője – probléma esetén – szorgalmazhatja, hogy az osztályfőnök az osztályközösséggel foglalkozó pedagógusokat osztályértekezletre hívja össze. Az értekezletre az Intézmény vezetőségének képviselőjét meg kell hívni.

#### **4.1.5. A Nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

- Az **azonos műveltségi területen** dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani **fejlesztésére**, annak **tervezésére**, **szervezésére** és **ellenőrzésére** szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az Intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

- - 
  - 
  - A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az Intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezetőt órakedvezmény illeti meg.
- Az Intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.
- Munkájukat **éves munkaterv** szerint végzik.
  - Kiemelten kezelik a tehetséggondozással, a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatokat.
  - A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az Intézményben folyó **szakmai munka belső ellenőrzésében**.

#### **4.1.5.1. Az Intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik:**

##### **Humán és bölcséleti munkaközösség**

- műveltségi versenyek, vetélkedők;
- intézményi ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyekre;
- szintvizsgák feladatlapjainak összeállítása magyar nyelv és irodalom tantárgyból;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az intézményi tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

##### **Történelem munkaközösség**

- műveltségi versenyek, vetélkedők;

- intézményi ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyekre;
- szintvizsgák feladatlapjainak összeállítása történelem tantárgyból;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;  
az intézményi tudásszint-mérésben való aktív közreműködés; a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

### **Idegen nyelvi munkaközösségek (angol, német, latin, orosz és keleti nyelvek)**

- szintvizsgák feladatlapjainak összeállítása első és második idegen nyelvekből;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyekre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott karácsonyi műsor a 9.kny évfolyamos tanulók szüleinek;
- nyelvi szintfelmérés;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- Európai Unió projektjein való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az intézményi tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

### **Természettudományi munkaközösség**

- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi eszközök fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakkörök;

□

□

□

- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az intézményi tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés

### **Matematika munkaközösség**

- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi eszközök fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakkörök;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az intézményi tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés

### **Testnevelés munkaközösség**

- gyógytestnevelés;
- fakultatív sportágak;
- a sportkörök tevékenysége;
- intézményi és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok;
- túrák szervezése, kísérés;
- Xántus Egészség-és Sportnap (XS) szervezése, lebonyolítása;
- a testi egészség megőrzése, fejlesztése;
- a tanulók fizikai állapotának és edzettségének éves vizsgálata;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

### **Osztályfőnöki munkaközösség**

- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai;
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-, színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése;
- tanulmányi kirándulások koordinálása, felügyeleti feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel;
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése;
- a diákönkormányzati munka segítése;
- a szülőkkel történő kapcsolattartás formáinak kidolgozása, segítése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása, továbbképzések, önképzés.

#### **4.2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztens/ laboráns



□

□

- oktatástechnikus,
- rendszergazda,
- könyvtáros,
- iskolatitkár.

Feladataikat a Munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az Intézmény szervezeti-szerkezeti ábrája mutatja.

## 5. A tanulók közösségei

### 5.1. Osztályközösség, tanulócsoport

- A diákok legkisebb közösségi formája az **osztályközösség**. Egy osztályközösség az **osztályfőnök** pedagógiai irányításával végzi intézményi tevékenységeit. Az osztályfőnök köteles informálni, tájékoztatni az osztályközösséget és a közösség egyes tagjait az őket érintő valamennyi intézményi eseményről, az osztályt érintő kérdésekről.
- Az osztályfőnököt az intézményvezető helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az intézményvezető bízza meg az osztályfőnöki teendők ellátására. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért a jogszabályban meghatározott pótlék, órakedvezmény illeti meg.
- Az osztályközösség, mint az Intézmény Diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint **delegálja** őket az Intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe.
- **Tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokolttá teszik, vagy jogszabály előírja a kisebb tanulólétszámot (idegen nyelvek, idegen nyelven oktatott tantárgyak, készségtárgyak).
- A tanulócsoportok bontását - a Nevelőtestület javaslatára - az Intézmény vezetője hagyja jóvá, figyelembe véve az Intézmény gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit.

## 5.2. Diákönkormányzat

- A tanulók, érdekeik képviselőjére Diákönkormányzatot hozhatnak létre.
- A Diákönkormányzat munkáját az Intézmény e feladatra kijelölt pedagógusa segíti, akit az Intézményvezető bíz meg határozott időtartamra.

A Diákönkormányzat **véleményét** ki kell kérni:

- az intézményi SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt,
- az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni.

A Diákönkormányzatot **egyetértési** jog illeti meg:

- az intézményi tankönyvrendelés elkészítése előtt,
- az intézményi tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje kialakításakor.

A Diákönkormányzatot **döntési** jog illeti meg, a Nevelőtestület véleményének kikérésével:

- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- az iskolaújság felelős szerkesztőjének és munkatársainak megbízásáról.

A **Diákönkormányzat SZMSZ-ét** a választó tanulóközösség fogadja el, és a Nevelőtestület hagyja jóvá.

A **diákközgyűlés (Diákparlament)** összehívását az intézményi Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt **tizenöt** nappal nyilvánosságra kell hozni.

## **6. Szülői szervezetek (közösségek)**

A szülők, jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet** (közösséget) hozhatnak létre.

Intézményünkben a szülők a következő szülői közösségeket alakították ki:

### **6.1. Osztály szülői szervezet**

- Egy osztály szülői szervezete az osztályfőnökkel tart közvetlen kapcsolatot.
- Az osztály szülői közössége **két személyt delegálhat az Intézmény Szülői Választmányába.**
- Az osztály szülői közösségének véleményét, javaslatait a képviselők útján juttathatja el az Intézmény vezetőségéhez, illetve a Szülői Választmány elnökéhez.

### **6.2. Szülői Választmány**

- Az Intézmény vezetője a Szülői Választmány elnökével közösen, a **Munkatervben rögzített időpontokban** összehívja a Szülői Választmányt.
- Az Intézmény vezetője **tájékoztatást ad az Intézmény munkájáról és feladatairól,** valamint meghallgatja a **szülői szervezet véleményét, javaslatait.**
- Az intézményi szülői szervezet **figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.** Megállapításairól tájékoztatja a Nevelőtestületet

és a Fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a Nevelőtestület értekezletein.

- A **Szülői Választmány** elnöke közvetlen kapcsolatot tart az Intézmény vezetőjével, részt vesz az Intézmény életét meghatározó területek ülésein (Diákparlament, Nevelőtestületi értekezletek), beszámol a szülői közösség tevékenységéről, figyelemmel kíséri a szülői támogatások felhasználását.

#### **6.2.1. A Szülői Választmány véleményezési lehetősége:**

Az Intézmény szülői szervezete **véleményt nyilváníthat** a tanulók nevelésével, oktatásával kapcsolatos kérdésekben.

A Szülői Választmány **véleményét ki kell kérni**

- a Házirend,
- az intézmény adatkezelési szabályzatának elkészítésében, módosításában,
- a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, tanulási segédletek beszerzéséről,
- és minden egyéb olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

#### **6.2.2. A Szülői Választmány javaslattevő jogköre:**

- A Szülői Választmány minden olyan kérdésben javaslatot tehet, amely a tanulók és a szülők kompetenciájába tartozik.
- A javaslatot személyesen vagy a szülői közösségek képviselőin keresztül, írásban kell eljuttatni az érintett pedagógusnak, vagy az Intézmény vezetése bármely tagjának.
- A javaslattal érdemben kell foglalkoznia az érintett pedagógusnak, vagy az Intézmény vezetésének.

#### **6.2.3. A Szülői Választmány dönt:**

- saját szervezeti és működési rendjéről,

- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, és
- képviseletéről.

A Szülői Választmány döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza

#### **IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

##### **1. Az Intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje:**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás;
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek napi kapcsolattartása;
- rendszeres vezetői értekezletek;
- az Intézmény vezetősége és a szakmai munkaközösség-vezetők munkamegbeszélései;
- kibővített vezetőségi ülések és munkaértekezletek;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka);
- az intézményi Munkatervben szereplő Nevelőtestületi értekezletek, konferenciák, rendezvények, programok;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően, változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszélések, konzultációk;
- kerületi, területi és fővárosi szintű szakmai rendezvényeken való részvétel;
- problémamegoldó fórumok, esetmegbeszélések.

##### **2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

- A Nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az Intézményvezető, a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, nyílt napok, fogadóórák.
- Ezen fórumok időpontját az intézményi Munkaterv és a Tanév rendje határozzák meg.

- Az Intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

### **3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

#### **3.1. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az Intézmény vezetőségével és egymással**

- az intézményi Munkaterv,
- a tanév helyi rendje,
- a munkaközösségi munka- és feladatterv,
- a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos,
- továbbá az intézményi rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését,
- és minden, – az Intézmény vezetősége által kiadott – feladat teljesítését érintő kérdésekben.

##### **3.1.1. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:**

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített vezetőségi ülések;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékesével, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- intézményi, és kerületi,- területi szintű szakmai konferenciák;
- munkabizottságokban való részvétel.

##### **3.2. A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul:**

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;

- szakmai műhelymunkák;
- problémamegoldó fórumok;
- esetmegbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- intézményi rendezvények, versenyek, projektek, tematikus napok szervezése és lebonyolítása során.

#### **4. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- A Diákönkormányzat gyűlésein és vezetőségének ülésein, valamint a Diákparlamenten, a Nevelőtestületet az általános igazgatóhelyettes és a Diákönkormányzatot segítő pedagógus képviselik.
- A Diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart a szervezési igazgatóhelyettes és a Diákönkormányzatot segítő pedagógus.

##### **4.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:**

- a Diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az Intézmény vezetősége, a Nevelőtestület, valamint az Szülői Választmány értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az Intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az Intézményvezetőt, külön megbeszélte időpontban és formában.
- az Intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározottak szerint, valamennyi olyan kérdésben, amelyben a tanulóközösség választott diákképviselőinek egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogköre van, a Diákönkormányzathoz fordul, és kikéri a véleményét.

#### **5. A Nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái:**

- Az Intézményvezető és az Intézményvezető helyettesek személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások.
- Hirdetőtáblán közzétett hirdetések.
- Személyes konzultációk.
- Nyomtatott és elektronikus adatközlések.
- Nevelőtestületi értekezletek.
- A szakmai munkaközösségek megbeszélései.
- Az óralátogatások.
- A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések.
- A Munkatervben rögzítettek szerinti programok.

## **6. A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás**

A tanulók az Intézmény egészének életéről, az intézményi Munkaterről, az aktuális feladatokról, az Intézményvezető tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- évfolyamgyűlés;
- iskolarádió;
- intézményi Honlap;
- hirdetések az intézményi faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- a pedagógusok szóbeli és írásos közlései.

## **7. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás**

- A **Szülői Választmány** tagjainak az Intézmény vezetője és az Intézményvezető helyettesei **évente két alkalommal**, a Tanév rendjében meghatározott időpontokban, tájékoztató **értekezletet** tartanak.
- Az értekezleten az Intézményvezető véleményezteteti az éves intézményi Munkaterrvet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, ismerteti a tanév kiemelt feladatait, értékeli az előző időszak tanulmányi munkáját, a munkatervi feladatok teljesülését.



- Indokolt esetben a Szülői Választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

### **7.1. A Szülői Választmány rendkívüli összehívására javaslatot tehet:**

- az Intézményvezető,
- az Intézmény vezetőségének tagjai,
- a Szülői Választmány tagjai és vezetői.

## **V. Tájékoztatási kötelezettség**

### **1. Az Intézmény vezetősége tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

- az Intézmény vezetőségének tagjai tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, adminisztratív és technikai dolgozókat a vezetőségi üléseken hozott döntéseikről, határozataikról;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az Intézményvezető és az Intézmény vezetőségének többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik az Intézményvezető felé.

### **2. Az Intézmény vezetőségénél nyomtatott és/vagy digitális formában elérhetőek a következő intézményi dokumentumok, melyekről tájékoztatás kérhető:**

- Pedagógiai Program,
- SZMSZ,
- éves Munkaterv,
- Tanév rendje,
- Házirend,
- Órarend.

### **3. Az Intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje**

- Az Intézmény – az éves Munkatervben rögzítettek szerint – **tanévenként két rendes szülői értekezletet** tart.
- A pedagógusok, ezen felül, **havi rendszeres fogadóóra** időpontot is megjelölnek, melyre a szülők előzetesen bejelentkezhetnek, az Intézmény Honlapján, az erre a célra létrehozott felületen.

### 3.1. A szülői értekezletek

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja.
- A szülők a Tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A felvételt nyert új tanulók szüleit a beiratkozás napján tájékoztatja az Intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- A továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az oktatási igazgatóhelyettes és a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az Intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője (ha azt az osztály szülői közösségének legalább 25%-a kéri), valamint az osztályfőnök, az osztályban felmerült problémák megoldásának érdekében

### 3.2. A szülői fogadóórák

- Az Intézmény valamennyi pedagógusa az **egyéni fogadóórák** ideje alatt fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról.
- A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök és/vagy a szaktanár, írásban is behívhatja az intézményi, vagy a szaktanári fogadóórára.
- Ha a szülő/gondviselő a Tanév rendjében rögzített központi fogadóórán kívül is találkozni szeretne valamelyik pedagógussal, a Honlapon keresztül jelentkezhet be egyéni fogadóórájára.

- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon, rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az Intézmény értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

#### **4. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban heti rendszerességgel bejegyezni.
- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig (két hónap) a bejegyzések nem kerülnek láttamozásra, az osztályfőnök ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja a szülőt.

#### **5. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai**

- Írásbeli tájékoztatók az e-naplóban és az e-ellenőrző könyvben.
- Fogadóórák.
- Szülői értekezletek.
- Egyéb személyes, előre egyeztetett megbeszélések.

Az intézményi szülői értekezletek és fogadóóra időpontját az Intézmény Honlapján közzé kell tenni.

## **VI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **1. A kiadmányozás szabályai**

- Az Intézményben, bármilyen területen kiadmányozásra, irattározás engedélyezésére az **Intézményvezető jogosult**.
- Kimenő leveleket főszabályként csak **az Intézmény vezetője írhat alá**.

- Az Intézményvezető akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója, az Intézményvezető által – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető.

**1.1. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

- az Intézmény adatai (név, cím, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.
- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat **eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként** lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a **kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását** kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Baloldalon, „**A kiadvány hiteles**” **záradékkal** kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

**2. A képviselet szabályai**

- Az Intézmény önálló képviseletére az **Intézményvezető jogosult**, aki ezt a jogát meghatározott esetekben **átruházhatja más személyre vagy szervezetre**.
- Az Intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével ellátott **írásos nyilatkozatában** – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, **kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét**.

- A képviseleti 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, helyettesítésről szóló rendelkezései az Intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.**

## **2.1. Az Intézményvezető képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:**

- **jognyilatkozatok megtétele** az Intézmény nevében
- a tanulói jogviszonnnyal,
- az Intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- a munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az **Intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján** - hivatalos ügyekben:
  - állami szervek, hatóságok előtt,
  - az Intézmény Fenntartója előtt;
  - az Intézmény külső partnereivel történő egyeztetés,
  - az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
- **Sajtónyilatkozat** tétele az Intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

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 képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az Intézmény vezetője, és valamelyik, magasabb vezető beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

## **2.2. Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az Intézmény képviselletekor**

Az Intézményi bélyegzők használatára az **alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak** jogosultak (**a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor**):

- Intézményvezető,
- Intézményvezető-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény tanulmányi irodájában, valamint az Intézményvezetői titkárságon használhatják az Intézmény bélyegzőjét.

### **2.2.1. Az Intézményi bélyegzők felirata és lenyomata**

#### **Hosszú bélyegző:**

Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium 1055

Budapest, Markó u. 18-20.

OM azonosító: 035483

Tel. : 332-7780

#### **Körbélyegző:**

Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Budapest

## **VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

1. Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény folyamatos kapcsolatot tart fenn:
  - a Fenntartóval;

- az Emberi Erőforrások Minisztériumával;
- a Kormányhivatallal;
- az Oktatási Hivatallal;
- a Fővárosi Önkormányzattal;
- az V. kerületi Önkormányzattal;
- a Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával;
- a közművelődési Intézményekkel;
- színházakkal, múzeumokkal;
- közoktatási intézményekkel;
- a kollégiumi partnerekkel;
- a Fővárosi Pedagógiai Intézettel;
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatokkal;
- a pályaválasztási tanácsadókkal;
- gyermekvédelmi szervezetekkel;
- az Intézményi étkeztetést biztosító szolgáltatóval;
- a Belváros- Lipótváros Egészségügyi Szolgáltatóval;
- az Intézmény egyéb szolgáltató partnereivel.

## **2. A tanulók 50 órás közösségi szolgálatának megszervezése, kapcsolattartás a fogadó intézményekkel**

- A tanulók kötelező, 50 órás **közösségi szolgálatát** az Intézményben **koordinátor** segíti.
- A közösségi szolgálat koordinátora **több mint 300 fogadó intézménnyel** tart kapcsolatot és adminisztrálja a tanulók által teljesített órákat, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

## **VIII. Az Intézmény működési rendje**

### **1. Az Intézmény nyitva tartása**

- Az Intézmény épülete szorgalmi időben – tanítási napokon, **6<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> óráig** tart nyitva. **16<sup>30</sup> óra után csak** az Intézmény vezetőjének **engedélyével** lehet az épületben tartózkodni.
- A tanulók és a pedagógusok az Intézményben csak **szorgalmi időben, tanítási napokon** tartózkodhatnak.
- **Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt** nyitva tartás csak az Intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az **Intézményt** egyébként **zárva kell tartani**.
- Minden, tanórán kívüli tevékenység, az Intézmény területén kizárólag az Intézményvezető előzetes engedélyével lehetséges.
- Az Intézmény területén, tanítási napokon, az **engedéllyel rendelkező pedagógusok parkolhatnak**, a parkolásra kijelölt helyeken.
- A **tanítási szünetekben**, a hivatalos ügyek intézésére, az Intézmény bejáratánál kifüggesztett ügyeleti rend szerint van nyitva tartás. Az **ügyeleti rendről** az Intézmény Honlapján értesülhetnek a diákok és a szülők.
- Az Intézményben beléptető rendszer működik és kamerarendszer üzemel.

## 2. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

- Az Intézményben a tanítási idő alatt a **tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak**.
- A **pedagógusok felügyelnek** az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A szervezési igazgatóhelyettes által kialakított **ügyeleti rend** biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után. **Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért.**
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, a tanulmányi kirándulásokon, a múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a **felügyelet rendjét** az Intézmény vezetősége határozza meg.



### 3. A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az Intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának ideje alatt.  
Ennek megfelelően, tanítási napon, hivatalos munkaidőben – **7<sup>15</sup> és 16<sup>00</sup> óra között**, pénteken 15:00 óráig az **Intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik** az Intézményben tartózkodik.
- Az Intézmény vezetője és helyettesei – beosztás alapján – látják el az ügyeletes vezető feladatait.
- Az ügyeleti beosztás a hirdető táblákon olvasható.

### 4. A vezetők helyettesítési rendje

Az ügyeletes vezető akadályoztatás esetén az alábbi **helyettesítési rend** szerint kell ellátni a feladatokat:

- Az Intézményvezető helyettesítését, amennyiben írásban másként nem rendelkezik, akadályoztatása esetén az általános **igazgatóhelyettes** látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.
- Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését, az Intézményvezető eltérő rendelkezése hiányában, az **oktatási igazgatóhelyettes** látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.
- Az oktatási igazgatóhelyettes helyettesítését, az Intézményvezető eltérő rendelkezése hiányában, a **szervezési igazgatóhelyettes** látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.
- A szervezési igazgatóhelyettes helyettesítését, az Intézményvezető eltérő rendelkezése hiányában, az **oktatási igazgatóhelyettes** látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.
- A gazdasági vezető helyett, akadályoztatása esetén, az **Intézmény vezetője** intézkedik.
- A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén, a halaszthatatlan vezetői feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

## 5. A technikai és adminisztratív dolgozók, és a külső szolgáltató cégek dolgozóinak, Intézményben tartózkodási rendje

- Az Intézmény **adminisztratív dolgozói** heti 40 órás munkaidőben, **munkanapokon** főszabály szerint **7,30 órától 15,30 óráig** tartózkodnak az Intézményben. Az ettől eltérő munkaidő beosztás egyéni megállapodás esetén lehetséges.
- A technikai dolgozók **munkanapokon 6,00 órától, 14,30 óráig** tartózkodnak az Intézményben.
- A **portaszolgálat folyamatosan, napi 24 órában** látja el feladatát.
- A **szerződéses külső szolgáltató partnerek dolgozói**, a szerződés szerinti időszakban tartózkodhatnak az Intézmény területén.

## 6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

- Az Intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében **szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét** mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.
- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az **Intézmény vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével és ellenőrzése mellett** tartózkodhatnak az Intézményben.

## 7. A be-és kilépés szabályai

- Az Intézményben **24 órás porta, illetve őrző-védő szolgálat** működik.
- Tanítási idő alatt a belépni szándékozó vendégek kulturált eligazítása, felkísérése érdekében a portaszolgálatot **diákokból álló szervezett ügyelet** segíti.
- A portán minden **belépő vendégkártyát kap, neve, érkezésének és távozásának időpontja**, valamint a **belépésének célja regisztrálásra** kerül.

- Az ellenőrzött személyközlekedés – valamennyi diákra és tanárra vonatkozóan – az Intézmény épületének **főkapuján keresztül, beléptető rendszer segítségével (regisztráció)** történik. A főkapu zárása után (8<sup>00</sup>) a **kapucsengő** használatával kell jelezni a belépési szándékot.
- Hétfvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az Intézmény vezetőjének **külön írásos engedélyével** (vagy szóbeli engedélyével, amelyet rögzíteni kell a porta ügyeleti naplójában) lehet idegeneknek az Intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező!
- A fűtőházba és a villanyelosztóba saját kulccsal, állandó és kizárólagos belépésre jogosult a fűtés, fűtésrendszerek, elektromos berendezések javítását végző cég munkatársa. A belépés és benntartózkodás szabályait külön szerződés rögzíti
- **Az Intézmény belépést biztosít** tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Választmányi ülések, meghatározott intézményi rendezvények (évnyitó, évváró, ballagás, 9. KNY évfolyam karácsonyi műsora, nyílt nap) esetén a **szülőknek, meghívott vendégeinek**. Ekkor a regisztráció csak az Intézmény diákjainak és dolgozóinak kötelező.
- Belépést biztosít továbbá mindazon **szerveknek, személyeknek, akiknek** meghatározott időpontra és időtartamra **szerződés** biztosítja a benntartózkodást.
- **Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja** az értesített szerv képviselőjének **belépését** az Intézménybe. Indokolt esetben **engedély nélkül** vehetik igénybe **azonnali belépésre** a gépkocsi bejáratot a **rendőrség, a tűzoltóság és a mentők járművei**.
- Az Intézmény **megtagadja a belépést és a benntartózkodást** mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az Intézményben, illetve azoktól, akik nem jogosultak a belépésre.
- A **személy-és tehergépkocsi bejáraton** keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés ezen a bejáraton keresztül balesetveszélyes és tilos! A kocsival érkező intézményi alkalmazottak, belépéskor a tehergépkocsi bejáratnál elhelyezett leolvasónál, kilépés előtt a főbejáratnál regisztrálják magukat.

- A **személy-és tehergépkocsi bejáraton** keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az Intézmény vezetője engedélyt adott.

## 8. Az Intézményben való tartózkodás szabályai

- Az Intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a **belépéskor megjelölt helyen, személynél** tartózkodhat.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre **kijelölt tanteremben** történik, más esetekben, a **tanácsteremben**, illetve a **tanári kávézóban** van rá lehetőség.
- Tanítási órák látogatására az Intézmény vezetője, vagy a gyakorló tanárok irányítását végző mentortanárok adhatnak engedélyt.
- Az Intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint **ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.**
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az Intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

## IX. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

- Az Intézmény, a tanórai foglalkozások mellett, a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, **megfelelő létszámú jelentkező esetén**, az Intézmény vezetője ad engedélyt.
- A tanórán kívüli foglalkozások célja lehet:
  - közösségfejlesztés
  - tehetséggondozás
  - felzárkóztatás

## 1. Az Intézmény tanórán kívüli foglalkozási formái

- szakkörök;
- sportfoglalkozások;
- házi bajnokságok;
- egyéb sportrendezvények;
- tanulmányi versenyek;
- kulturális versenyek;
- diáknap;

## 2. A tanórán kívüli foglalkozások időkerete

A tanórán kívüli foglalkozások egy, vagy több, 45 perces órát vesznek igénybe.

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

- Az Intézmény feladatai közé tartozik a **nemzeti és állami ünnepek**, valamint az azokhoz kapcsolódó események megismertetése a tanulókkal.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a **Tanév rendje**, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az **éves Munkaterv** tartalmazza.

### 1. Nemzeti ünnepek

- Az Intézmény minden tanévben intézményi szintű ünnepélyt tart a **március 15-i** és **október 23-i** nemzeti ünnepek előtt.

- Az ünnepélyek előkészítéséért az általános **igazgatóhelyettes** mellett a **humán és bölcséleti, valamint a történelem munkaközösségek vezetője** a felelős.
- Az ünnepélyekhez **forгатókönyvek** készülnek, 1-1 példányuk a tanári szobákban tekinthető meg.
- Az **osztályfőnökök** az ünnepélyeket megelőzően osztályukat informálják az ünnepélyek pontos időpontjáról, helyszínéről, és felhívják tanítványaik figyelmét az intézményi **formaruha** kötelező viseletére.

## 2. Emlénapok

- A megemlékezés az Aradi vértanúkról, a Holokauszt áldozatairól, a Kommunista diktatúra áldozatairól, és a Nemzeti összetartozásról, **osztálykeretben** történik.
- Különös gondot fordítunk arra, hogy az **intézményi faliújságon**, megemlékezzünk az emlénapokhoz kötődő eseményekről.

## 3. Hagyományok az Intézményben

- Az **Intézményhez való kötődés** fontos eszköze a **hagyományteremtés** és a **hagyományok ápolása**.
- A hagyományok ápolása, az Intézmény jó hírnevének megőrzése, az Intézmény minden alkalmazottjának és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége.
- Az Intézmény pedagógusai, diákjai a hagyományok ápolásáról rendszeresen, és a Munkatervben rögzített időpontokban, **rendezvények** szervezésével gondoskodnak.

## 4. Az Intézmény névadójával kapcsolatos rendezvények:

### Xántus emlékülés

- Az Intézmény **kerek évfordulóin** az Intézmény tudományos ülést szervez.

- Az emlékülésre évkönyv készül.

### **Xántus-nap**

- A márciusi ünnepélyhez kapcsolódnak.
- Programját a Diákbizottság állítja össze.
- Minden kilencedik évfolyamos tanuló – a program keretében – megismerkedik a Nemzeti Panteonnal, és a résztvevők megkoszorúzzák Xántus János síremlékét és az Intézmény alapító igazgatójának sírját.

### **XS (Xántus Egészség-és Sportnap)**

- A rendezvény 2014-től a sportudvaron, a tornateremben, és az Intézmény más, sportolásra alkalmas helyiségeiben kerül megrendezésre.
- Az egész napos program keretében a tanulók kipróbálhatják az Intézmény által meghirdetett, kötelezően választható, **16 félé sportot**, valamint **új sportágakkal** ismerkedhetnek meg.
- **Híres sportolók**, meghívott vendégként sportkarrierjükéről mesélnek a diákoknak.

## **5. Egyéb rendezvények**

### **Gólyatábor**

- A **tanévet előkészítő tábort** az Intézmény Diákönkormányzata szervezi.
- A gólyatábor célját és tartalmát az Intézmény Pedagógiai Programja határozza meg.

### **Karácsonyi műsor**

- Minden év decemberében – az utolsó tanítási nap közelében – a **9. kny évfolyam idegen nyelven történő bemutatkozása, osztálykeretben.**
- A programra meghívást kapnak a 9. kny évfolyamos tanulók családtagjai.

### **Szalagavató ünnepély**

- Az érettségi előtt állók hagyományos rendezvénye.

- Lebonyolításáért a szervezési igazgatóhelyettes, és a 11. és 12. évfolyam osztályfőnökei a felelősök.
- A szervezésben jelentős szerepet játszik a Diákönkormányzat.

### **Végzősök bálja, ballagás**

Mindkét rendezvényért – az előkészítésért és a lebonyolításért – az Intézmény **szervezési igazgatóhelyettese és a Diákönkormányzat** a felelős.

### **Műveltségi vetélkedő**

#### **Művészetek hete**

#### **Nyelvparádé**

## **6. A hagyományépítés külsőségei:**

### **Az Intézmény jelképei**

Az intézményi ünnepeken, rendezvényeken, méltó módon tisztelegni kell az **Intézmény zászlaja** előtt.

### **A résztvevők öltözete**

Az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken az Intézmény pedagógusai az alkalomhoz illően, a diákok az **Intézmény formaruhájában** kötelesek megjelenni.

## **7. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket minden tanévben a **Munkaterv** határozza meg.
- A **vendégek** meghívásáról – a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat javaslata alapján – az Intézmény vezetője dönt.
- A hagyományok ápolásában az Intézmény tanárai és tanulói folyamatosan és az alkalomhoz illően kötelesek részt venni.



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

### **1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai**

Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság és a fejlesztő hatások növelése.

### **2. A belső ellenőrzés területei és tartalma**

- Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.
- Előkészíti és segíti az Intézmény külső szervek által történő ellenőrzését.

### **3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése**

- A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az Intézmény vezetője felelős.
- Ezen túlmenően az Intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

### **4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései**

- Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, s ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

### **5. A belső ellenőrzés formái, módszerei**

- óralátogatás;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;

- e-napló ellenőrzése.

## 6. Ellenőrzési jogosultsága van

- az Intézmény vezetőjének;
- az Intézményvezető helyetteseinek;
- a munkaközösségek vezetőinek;
- (saját osztályukban) az osztályfőnököknek;
- felkérésre, külső szakértőnek,
- hivatalos szervek szakértőinek (külső vizsgálat során).

## XII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az **elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a Nevelőtestület**, melynek **nevében az Intézményvezető jár el**.
- A fegyelmi eljárás megindításáról, a Nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított **három hónapon belül** dönt. A határozatot **írásba** kell foglalni, melyet az Intézményvezető ír alá, s a Nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a Nevelőtestület döntését követően az Intézmény vezetője a Diákönkormányzat választmányát a Diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján **haladéktalanul** értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított **öt tanítási napon** belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított **tizenöt napon** belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- **Harmadszori kötelességzegés** esetén a Nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a Diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a Nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az Intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termet, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az Intézmény valamely alkalmazottját.
- Az **egyeztető eljárást** a fegyelmi eljárás megindítását követő **tizenöt napon belül** le kell folytatni.
- Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása

és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

- A **fegyelmi büntetés** megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a Nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az Diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a Diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- **A fegyelmi büntetés lehet**
  - megrovás;
  - szigorú megrovás;
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy intézménybe. Utóbbi akkor alkalmazható, ha az Intézmény vezetője megállapodott a másik (fogadó) intézmény vezetőjével;
  - eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek. Tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
  - kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A **fegyelmi eljárás lefolytatásával** az Intézményvezető – a Nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.
- A fegyelmi eljárás **megindításáról** - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az Intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a Nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott **öttagú pedagógusokból álló bizottság** folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított Intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- A **fegyelmi tárgyalás nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A **fegyelmi határozatot** a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- **A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha**
  - a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
  - a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
  - nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az Intézményvezetőhöz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
  - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
  - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A **fegyelmi büntetés végrehajtása** – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
  - közeli hozzátartozója,
  - osztályfőnöke,
  - a fegyelmi vétség sértettje,
  - akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § vonatkozó bekezdései alapján, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §- a az irányadó.

### **XIII. Intézményi védő, óvó előírások**

- Az Intézmény minden tanulója számára biztosítja a **biztonságos körülmények** között és **egészséges környezetben** történő oktatást, a tanulmányi rend **pihenőidő, szabadidő,**

**testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség** beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

- **Védelmet biztosít** számára a **fizikai és lelki erőszakkal szemben**.
- A tanulók nevelését és oktatását a **lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi**.
- Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.
- A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **intézményi belső szabályzatok előírásait**, a különböző tevékenységekkel együtt járó **veszélyforrásokat**, a **tilos és elvárható magatartásformákat**. Az ismertetés tényét dokumentálja.

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

- A tanulók **egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő**, a gyógytestnevelő közreműködésével, az Intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívül, az egyéb egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási Intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a Nevelőtestület illetve az szülői munkaközösség munkájában.
- A tanulók csoportos **fogászati szűrővizsgálata és kezelése** a területileg illetékes fogászati rendelőben évente, tanítási időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az Intézmény biztosítja.
- Az Intézményben **heti 2 alkalommal orvosi ellátásban** részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül.
- Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az Intézményvezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak **szakorvosi** írásos vélemény

alapján adhat az Intézmény vezetője. A **felmentést** a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat **gyógytestnevelés foglalkozásokra** utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az Intézmény a saját keretein belül biztosítja.

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Intézmény vezetője **megállapodást köt az egészségügyi szolgáltató vezetőjével.**
- A megállapodásnak biztosítania kell **a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését** az alábbi területeken:
  - fogászat, évente egy alkalommal;
  - szemészet, egy alkalommal;
  - hallásszűrés a páros évfolyamoknál;
  - fizikai állapotfelmérés, egy alkalommal;
  - mozgásszervi szűrővizsgálat, évente egy alkalommal;
  - 16 éves kori záró-vizsgálat elvégzése, dokumentálása;
  - a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, alkalomszerűen;
  - elsősegélynyújtás a rászorulóknak részére (akut-ellátás).
- A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.
- Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében **felvilágosító előadásokat** tarthat, valamint közreműködik az Intézmény pedagógiai programjában szereplő egészségnevelési program megvalósításában.
- A **kötelező orvosi vizsgálatok** időpontját év elején meg kell tervezni és ki kell függeszteni a tanári szobában, illetve a diákok faliújságján.
- A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az Intézmény vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el, figyelembe véve a tanulók életkorának és egészségi állapotának törvényileg szabályozott kereteit.



- Az iskolaorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek az egészségnevelési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában, megóvásában.

## **XV. Az Intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

**Tanuló baleset fogalma:** az a baleset, amely a tanulót iskolarendszerű oktatás keretén belül éri.

- A tanulóbalesetek megelőzés érdekében minden tanév első osztályfőnöki óráján az **osztályfőnök, oktatás** keretein belül felhívja a tanulók figyelmét a balesetek és tüzesetek megelőzésére, az összeállított írásos oktatási tematika alapján. Az oktatás tényét, valamint a tudomásul vételt, a diákok aláírásával köteles az osztályfőnök írásban dokumentálni.
- Fontos a **diákok felügyelete** a tanórák alatt, az óraközi szünetekben, a Pedagógiai Program megvalósítását célzó közlekedés, utazás, kirándulás, a táborozások alatt. A pedagógusok alapvető feladata az esemény előtt a **tanulók figyelmének felhívása** az esetleges veszélyekre és ártalmakra, valamint ezek elkerülésének módjára. Az elméleti figyelem felhíváson túl fontos a megfelelő és hatékony felügyelet biztosítása.
- Az Intézmény vezetője felelős azért, hogy a tanulók életkorának, létszámának, és az esemény jellegének megfelelő számú és képzettségű intézményi alkalmazott (pedagógus, esetleg egészségügyi alkalmazott) felügyelje a tanulók tevékenységét.
- A **kémia, biológia, fizika, és számítástechnika-informatika tanár** kötelessége felügyelni, hogy a diákok ne tudjanak felügyelet nélkül veszélyes vegyszerek, és műszerek közelébe jutni. Kísérletek végzése előtt **eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást** kell tartani.
- Az áramütés és botlásveszély elkerülése érdekében a padozaton vezetett elektromos vezetékeket, dugaszoló aljzatokat, meglazult, nem szabványos elektromos eszközöket szabványosan kell vezetni.
- A **testnevelő tanár**nak fokozott figyelmet kell fordítani a fegyelmezett és egészséges, és természetesen a balesetmentes mozgásfejlődés és mozgásigény kialakítására.

- A **testnevelő tanár** feladata, hogy ellenőrizze a tornaeszközök balesetmentes állapotát és a meghibásodást jelentse az Intézmény első számú vezetőjének. Új gyakorlati elemek bemutatása előtt eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást kell tartania. Fontos az állandó felügyelet biztosítása.
- A gazdasági vezető feladata a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, a **balesetmentes és biztonságos intézményi környezet** biztosítására.
- Minden alkalmazott feladata szünetben, valamint a tanítás elején és végén, az **Intézmény területén közlekedő diákok fegyelmezett viselkedésének a felügyelete, a fegyelmezett viselkedés betartatása, a balesetek elkerülése érdekében.**
- Az alapvető **elsősegély-nyújtási ismeretek** oktatása az iskolaorvos, vagy a védőnő feladata.
- Az Intézmény munkavállalói kötelesek az Intézmény Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben rögzítetteket betartani.
- A tanulóbaeseteket a **diák köteles a legközelebbi pedagógusnak bejelenteni**, aki a nem súlyos baleseteket tovább jelenti a gazdasági vezetőnek, súlyos balesetek esetén az Intézmény vezetőjének, azonnali **orvosi segítség kérése** mellett.
- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos fogalom meghatározások, kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettségek, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § -ában rögzítettek szerint, a **gazdasági vezető feladata.**

## **XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

### **1. A rendkívüli események meghatározásába besorolhatók lehetnek:**

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek, □ egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események, melyek várható, vagy valós következményeikre tekintettel rendkívülinek minősülnek.

## 2. A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

- **természeti eredetű események:**

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegő szennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

**Tennivalók:** A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

**Irányító:** az Intézmény vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

- **Technikai eredetű események:**

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áram kimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezeték szakadás.

**Tennivalók:** áramtalanítás, gáz elzárás, az eseménytől függően vízellátás elzárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

**Irányító:** az Intézmény vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a BM Budapesti Katasztrófavédelmi Igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

- **Társadalmi eredetű események:**

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

**Tennivalók:** az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

**Irányító:** az Intézmény vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

- **Egészségügyi eredetű események:**

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

**Tennivalók:** elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

**Irányító:** az Intézmény vezetője vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínre érkező hatóságok parancsnokai.

### **3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

- A rendkívüli esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, **az Intézmény vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását.**
- **A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni.**
- Saját hatáskörben az Intézményvezető a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő **tűz- és bombariadó-terv szerint jár el.**
- A **menekülési útvonalak** az Intézmény területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.
- A **portán** megtalálható:
  - a tűz- és bombariadó-terv a rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz főelzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt,
  - az értesítendők névsora és elérhetőségük,
  - a helyiségek kulcsai, a felelősök megjelölésével együtt.

- **Minden tanévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést.** A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad.
- A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az Intézmény minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

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

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az Intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
  - el kell látni az Intézményvezető eredeti aláírásával és az Intézmény bélyegzőjével,
  - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
  - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
  - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről, az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni, tárolni.

- A tárolt dokumentumokat jellegüktől függően, a törvényi előírások szerint, meghatározott ideig kell őrizni, selejtezésüket az iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni.
- A neveléssel-oktatással összefüggő elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért a oktatási igazgatóhelyettes, a gazdasági területen, elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért pedig a gazdasági vezető a felelős.

### **XIX. Az Intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

- Az Intézmény területén tartózkodó szülőknél, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelessége az SZMSZ biztonsági intézkedéseinek és rendszabályainak betartása.
- Az Intézmény területére semmilyen olyan tárgy, eszköz, anyag nem vihető be, amellyel kárt lehet tenni a másik ember egészségében vagy testi épségében, sérülést vagy balesetet idézhet elő, bárki bódult vagy öntudatlan állapotba kerülhet. Ezen dolgok megítélése nem függhet az egyén véleményétől, mérlegelésétől.

### **XX. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

#### **1. A könyvtár működését szabályozó jogszabályok, dokumentumok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- Nemzeti alaptanterv
- Helyi tanterv
- Az Intézmény Pedagógiai Programja
- Az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

## **2. A könyvtárra vonatkozó adatok**

- Az intézményi könyvtár neve és címe: Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Könyvtára; 1055 Budapest, Markó u. 18-20.
- Az új könyvtár létesítésének időpontja: 2002. szeptember 1.
- Elhelyezése: az Intézmény épületének 2. emeletén, alapterület 80 nm<sup>2</sup>.

□

A könyvtár jellege: **korlátozottan nyilvános könyvtár**, csak az Intézmény tanulói, tanárai és egyéb dolgozói vehetik igénybe.

- A könyvtár használata ingyenes az alapszolgáltatások igénybevételénél.
- A könyvtár pecsétjének leírása: 25x25 mm-es, kör alakú, rajta középen felirat: Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Budapest és középen a magyar állami címer.
- Az Intézmény fenntartójának neve és címe: „HOSTIS” Nevelési-oktatási-Közalapítvány; Budapest, 1055 Budapest, Markó u. 18-20.
- Az Intézmény működtetőjének neve és címe: „HOSTIS” Nevelési-oktatási-Közalapítvány; Budapest, 1055 Budapest, Markó u. 18-20.
- Az intézményi könyvtár működését az Intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi a Nevelőtestület és az Intézményi szintű munkaközösségek véleményének, javaslatainak meghallgatásával.
- A könyvtár önálló költségvetés alapján dolgozik, melyet a gazdasági vezetővel együttműködve, az Intézmény vezetője határoz meg.
- A könyvtár tanítási napokon, meghatározott nyitvatartási idővel tart nyitva, az ezen túli nyitvatartási idő meghosszabbítása minden esetben az Intézmény vezetőjének döntése és utasítása alapján történik. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A könyvtárosi munkakört megfelelő szakmai végzettségű könyvtáros tanár tölti be.

A könyvtáros tanár munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét, melyet az intézményi könyvtár SZMSZ-ének 3. melléklete határoz meg.

### **3. Az intézményi könyvtár működési szabályzata meghatározza:**

- feladatát és gyűjtőkörét,
- könyvtárhasználóinak körét,
- a beiratkozás módját,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- a könyvtárhasználat szabályait, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját, idejét,



□

- a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- a katalógusszerkesztési szabályzatot,
- a könyvtáros tanár munkaköri leírását.

#### **4. Szakmai szolgáltatások**

Az intézményi könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés stb.) segítik a pedagógiai szolgáltató intézetek, a szakmai munkaközösség, illetve más - a szakmai segítségnyújtással - megbízott intézmények (Pl. Könyvtári Intézet, KTE stb.).

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

#### **5. Az intézményi könyvtár feladatai**

- Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; legfontosabb feladata, hogy segítse az intézményi nevelő-oktató munkát, és előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra nevelését.
- Igazodnia kell a NAT-ban megfogalmazott, a műveltségterületekre vonatkozó tantárgyi és érettségi követelményekhez.
- Biztosítani kell az Intézmény nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, és egyéb információhordozók). Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését: fejleszti a tanulók önálló ismeretszerzési és ismeretfeldolgozási képességét.
- Feladata a kulturális és társadalmi tudatosság és érzékenység fejlesztése is.
- Az intézményi könyvtár többféle módon igyekszik kielégíteni a pedagógusok pedagógiai szakirodalmi információs igényeit, és ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

□

- A könyvtár nemcsak az intézményi munka alapozásában vesz részt, hanem a szabadidő eltöltésének egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.

A jövőben a könyvtár a könyvtári feladatok ellátásán túl egyre több kultúrákövetítő programot és lehetőséget igyekszik nyújtani az Intézmény tanulóinak különböző irodalmi, zenei, filmművészeti stb. rendezvények megszervezésével.

- A számítástechnikai eszközrendszer kiépítése minőségi változást hozott az intézményi könyvtár életében, ezzel lehetővé vált a könyvtári állomány jobb és könnyebb feldolgozása, a kölcsönzési rendszer gördülékenyebbé tétele és a könyvtár állományában való gyors, tetszőleges szempontú információ- és dokumentumkeresés.
- A könyvtár saját állományával csatlakozott a SZIKLA könyvtári program adatbázisához, amellyel lehetővé vált, hogy az Internet hálózatba bekapcsolódjon, és az adatbázis számára hozzáférhető legyen.

## **6. Az intézményi könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

- elősegíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Pedagógiai programjában, valamint helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósítását;
- biztosítja az Intézmény nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb.), biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket;
- gyűjteményét az Intézmény igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszak kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az Intézmény kéziratos pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (CD, DVD, CD-ROM stb.).

□

- Gyűjteményén belül kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum-típusoknak (napilap, folyóirat, referens művek, számítógépes adatbázisok stb.);
- az intézményi könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az intézményi beszerzési keret figyelembevételével végzi, felépíti, fejleszti és bővíti az intézményi könyvtár kézikönyvtári, kölcsönzési és tanári kézikönyvtári állományát;
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, és leltárba veszi;
- gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít – lehetőség szerint számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak (4. számú melléklet) és szempontjainak megfelelően alakítja ki, azaz a SZIKLA adatbázis alapján felhasználhatóvá teszi;
- tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát a tankönyvtári szabályzatnak megfelelően (ld. 5. sz. melléklet);
- az elavult, feleslegessé vált, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az Intézmény Selejtezési Szabályzatával összhangban évente a könyvtárból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi;
- a könyvtárállomány leltározását az Intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon végzi;
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi;
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről;
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt;
- felügyeli a könyvtár használati rendjének és kölcsönzési szabályainak betartását;

□

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- részt vesz, illetve közreműködik az Intézmény nevelési-oktatási helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységeiben (bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb intézményi programok, vetélkedők szervezése a különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosításával);  
könyvtár-pedagógiai programjának teljesítésével részben felkészít az informatika érettségire;
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzésének segítségével, (Országos Dokumentumellátó Rendszer, könyvtárközi kölcsönzés);
- az Intézmény nyitott kommunikációs centrumaként, illetve demokratikus fórumaként lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére és a diákok öntevékenységére (klubélet, szakkörök stb.).

Az intézményi könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a Könyvtárhasználati Szabályzattal összhangban végzi. (Ld. 2. sz. melléklet)

## **7. Az intézményi könyvtár gazdálkodása**

- A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.
- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.
- Az Intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező

□

olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

- Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlásához csak az Intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulása szükséges.

## **8. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása**

- Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét az Intézmény által megfogalmazott és a Nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program alapján dolgozza ki, illetve határozza meg.
- Az intézményi könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési kört, a gyűjtés mélységét, a gyűjtés dokumentumtípusait az intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata

tartalmazza, csakúgy, mint az állománygyarapítás forrásait és mértékét. (Ld. 1. sz. melléklet)

## **9. Könyvtári állományalakítás**

### **□ Számlanyilvántartás; A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása**

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az Intézmény gazdasági szakemberének a feladata.
- Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, bevételezni addig nem szabad.
- Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.
- A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.
- A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát a leltári nyilvántartás mellékleteként a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

### **□ Bélyegzés**

Az intézményi könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az Intézmény által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány utolsó számozott oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot (ha ez nem lehetséges, akkor a belső címlapot),
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

A tulajdonbélyegzőn kívül szabványos módon jelölni kell a leltári számot is.

- **Nyilvántartásba vétel**

- A leltári nyilvántartás jellegét tekintve lehet végleges vagy időleges.
- A különböző típusú dokumentumokat a rendszer külön-külön kezeli.
- A végleges nyilvántartásba vétel formája a számítógépes nyilvántartás (SZIKLA integrált könyvtári rendszerrel). Itt a nyilvántartásba vétel egyedi.
- A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül állományba kell venni. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni, függetlenül attól, hogy az adott időszak végén selejtezésre (3 év elteltével) vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, – kardex nyilvántartás – melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba érkezett.
- Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok körét az Intézmény vezetőjével egyeztetve kell meghatározni.
- Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vételét külön kell végezni: ezek időleges megőrzésű dokumentumoknak számítanak, és összesített nyilvántartásba kerülnek.  
(Lásd: 5. sz. melléklet)

- **Állományapasztás**

Az intézményi könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült, - a leltár során hiányként jelentkezett.

- **Az elavult dokumentumok selejtezése**

- Az elavult dokumentum selejtezése csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.
- 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.

- **Felesleges dokumentumok kivonása**

- Az a dokumentum minősül felesleges példánynak, amely iránt a szaktanári-tanulói igény megcsappan, illetve az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.
- További szempontok:
- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.
- Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az intézményi 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, illetve amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

- **Az állomány törlésének időbeli hatálya**

- Az állomány törlése rendszeres jelleggel félévente történik.
- Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

- **Az állomány törlésének dokumentálása**

- A selejtezendő vagy egyéb okokból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.
- A törlési jegyzékben fel kell tüntetni:
  - a leltári számot,
  - a dokumentum nyilvántartási értékét,
  - a törlés indoklását.
- A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.
- 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 Intézmény vezetője és a fenntartó adja meg.
- A törlési eljárásról szóló jegyzéket az Intézmény vezetőjével jóvá kell hagyatni, és az engedélyezése után annak egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, pénzügyi rendezés céljából.

- **Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés**

## **A könyvtári állomány elhelyezése**

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát (pl. kézikönyvtár) az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel áttekinthetővé kell tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni,
- a térképeket, zenei és számítógépes anyagokat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen.

## **A könyvtári állomány védelme**

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtári helyiségek megfelelő tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden intézményi könyvtárhasználó kötelessége.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, ami a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.
- A könyvtár biztonsági zárának kulcsai a könyvtáros tanároknál, az Intézmény vezetőnél, a portán és a takarítónőnél helyezendők el, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszűntetése előtt fontos az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtáros tanárt terheli.
- A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

## □ A könyvtári állomány ellenőrzése

- Az Intézmény könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az Intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.
- E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.
- A könyvtári állomány ellenőrzését az Intézmény Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.
- Az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz háromévente a 10 000 –25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárban,
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri, – állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni, – a leltározást legalább két személynek kell végeznie,
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait jelölni kell,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.
- Az állományellenőrzést - akár időszaki, akár rendkívüli -, az Intézmény vezetőjének írásban kell elrendelnie. Az időszakos ellenőrzést (háromévenként), júniusban célszerű az Intézmény könyvtárában elvégezni.

- Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet. Az időszaki állományellenőrzés előtt az összes könyvet be kell gyűjteni, ezért annak menetét célszerű a tanév végére (június) megtervezni.
- A könyvtár revízióját a gimnázium Intézmény vezetője rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az Intézmény leltározási bizottság vezetője – a felelős.

## **10. Záró rendelkezések**

A nevelési-oktató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti az intézményi könyvtár működési rendjét.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

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

A szabályzatot az Intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az intézményi könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **11. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. A könyvtáros tanár munkaköri leírása
4. A katalógus szerkesztési szabályzata
5. Tankönyvtári szabályzat

A mellékleteket az Intézmény SZMSZ-e tartalmazza mellékletként.

**XXI. Egyéb, az Intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni**

**1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- A Pedagógiai Program egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a könyvtárban helyezük el. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni. Ezen kívül egy-egy példány található az Intézmény vezetőjénél és helyetteseinél. A Pedagógiai Programot az Intézmény Honlapján is közzé tesszük.
- Az Intézményvezető távollétében (vagy helyette) az Intézmény helyettesei jogosultak arra, hogy a szülők, tanulók részére a Pedagógiai programról tájékoztatást adjanak. A tájékoztató időpontját előre egyeztetni kell.
- A Pedagógiai Programon kívül az SZMSZ-t és a Házirendet is lehet tanulmányozni az Intézmény könyvtárában, valamint közzé tesszük ezeket a dokumentumokat az Intézmény honlapján is.

- A Házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket osztályfőnöki órán, valamint az Intézmény Honlapján keresztül értesítjük a változásokról.
- A szülőket a megelőző tanév végén írásban (tankönyvlista kiadásával) tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

## 2. A kereset-kiegészítés feltételei

- A közoktatási Intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el **meghatározott munkateljesítmény elérését**, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti **többletfeladatok ellátását**, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: **kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**).
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási Intézmény bármely alkalmazottja részére - **egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre**.
- A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést **havi rendszerességgel** kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

## 3. A szakmai munkaközösség számára előírt feladatok

- A szakmai munkaközösségek részt vesz a **belső értékelésben** és **ellenőrzésben**.
- Aktívan közreműködnek a nevelő-oktatómunka eredményeinek statisztikai **adatgyűjtésében, azok feldolgozásában, elemzésében.**

□

- A tantestületi értekezleteken – különösen a félévi és év végi, a nevelő-oktató munkát összegző – **beszámolnak** a szakmai munkáról, eredményekről, a fejlesztő munka aktuális kérdéseiről, feladatairól, lehetőségeiről, az esetleges anomáliákról.
- Aktív részt vállalnak a **tantárgyfejlesztésben**, a taneszközök és tankönyvek kiválasztásában. Ezekben a kérdésekben a munkaközösségnek elsődleges kompetenciája van.

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának **szakmai segítségéről**.

- A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek a **továbbképzési és beiskolázási** program elkészítéséhez.
- A munkaközösségek szakmai, **módszertani kérdésekben** segítséget adnak az Intézményvezetésének.
- A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az Intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával.
- Segítik a pályakezdő és újonnan érkező pedagógusok munkáját.
- Az Intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.
- Munkájukat **éves munkaterv** szerint végzik.
- Kiemelten kezelik a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók **integrációját** szolgáló feladatokat, valamint a **tehetséggondozást**.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.

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

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a Pedagógiai Program és a Munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.

□

- Részt vesz az intézményi munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, foglalkozási naplók stb.).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit és tématerveit, azokat elfogadásra ajánlja az Intézményvezetőnek.
- Részt vesz a kibővített Intézményvezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az Intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.

Összekötő szerepet tölt be az intézményi munkaközösségek kapcsolattartási rendszerében, a munkaközösség és más köznevelési Intézmények munkaközösségeinek vezetői között.

- Beszámol a Nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az Intézményvezető-helyettesek és az Intézményvezető felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Távolléte esetére illetve a munkaközösség irányításával kapcsolatos feladatok megosztása érdekében munkaközösségvezető-helyettesi megbízást adhat.

#### 4. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

##### 4.1. Minden pedagógus

- a rábízott hivatalos ügyekben, **köteles** a hivatali titkot megőrizni



□

- az Intézmény jó hírnevét megőrizni, ápolni
- az Intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni
- a munkaköri leírásában foglaltakat betartani
- az egységes eljárásrendet alkalmazni
- a munkaköréhez tartozó szabályokat, szabályzatokat ismerni, betartani és betarttatni
- a tanítási órákat legalább heti rendszerességgel adminisztrálni (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) az **e-naplóban**.
- az osztályzatokat bevezetni – legalább heti rendszerességgel – az e-naplóba.
- félévkor és év végén a tanulók érdemjegyeit lezárni (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- a tanórán kívüli foglalkozásokat vezetni és adminisztrálni
- a tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókat figyelemmel kísérni, szükség esetén korrepetálni.
- a tehetséges diákokat támogatni további fejlődésükben
- az egy tanulócsoportban tanító tanárokkal együttműködni a nevelő-oktató tevékenység



hatékonyabbá tételének érdekében

- a szülőket folyamatosan informálni, tájékoztatni gyermekük tanulmányi előmeneteléről
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos intézményi elfoglaltság stb.) a szaktanár **köteles** az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a nevelőtestület minden tagja rendelkezik az Intézmény által biztosított lappal, ezért minden hiányzó tanár online formában köteles elküldeni az Intézmény e-mail címére a továbbhaladáshoz vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.

#### 4.2. Az osztályfőnök

- Az osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki (szükség esetén esetmegbeszélést hívhat össze az érintett kollégákkal).
- Jó és élő kapcsolatot alakít ki a szülői körrel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről (az ellenőrzőn keresztül).
- A problémás esetekről haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt (az e-naplón keresztül).
- Folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, ellenőrző, hivatalos szervek értesítése).
- A következő dokumentumok vezetéséért/kitöltéséért felel:
  - e-napló,
  - félévi értesítő,
  - év végi bizonyítvány, - érettségi bizonyítvány, - törzslapok.

- A fenti dokumentumokban a záradékolást csak a jogszabályban előírtak alapján végzi.
- Részt vesz, szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait.
- Komoly figyelmet szentel az osztályközösség formálására, a tanulók egyéni szocializációjára.
- Szükség szerint szakemberhez irányítja a tanulót, a szülő bevonásával.
- Képviselet az osztály érdekeit az intézményi fórumokon.
- Az osztályfőnöki pótlék a jogszabályi kereteken belül, de az osztálylétszámtól függően, sávosan kerül meghatározásra.

## 5. Egyes informatikai eszközök rendelkezésre bocsátása a pedagógusok részére

- A pedagógus, az Intézmény könyvtárán keresztül, **használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.**
- Az Intézmény vezetőjéhez benyújtott írásos kérelem útján **igényelhet** – az Intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges **informatikai eszközöket (netbook, laptop)**. A használatra átadott eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz könyvelés szerinti értékét köteles megtéríteni.
- A használatába bocsájtott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény egyéb eszközeit csak az Intézményvezető írásos engedélyével – a portán való bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

## 6. Védőruha és munkaruha megkülönböztetése, rendelkezések

### 6.1. Egyéni védőeszköz

□

- Bármely tevékenység esetében, ha intézkedésekkel nem lehet a baleseti kockázatokat megszüntetni, vagy elfogadható szintre csökkenteni, akkor a munkavállalókat egyéni védőeszközökkel kell ellátni.
- A munkakörülményekben bekövetkezett változásokat, a védőeszközök juttatásának változtatásával, szükség szerinti kiegészítésével kell követni.
- A munkavállalóknak kizárólag az egyéni védőeszközök juttatási rendjében meghatározott, EK-megfelelési nyilatkozattal, illetve EK-típustanúsítvánnyal és tájékoztatóval ellátott egyéni védőeszközök adhatók ki.
- A védőeszközt a munkáltatónak természetben kell biztosítani. Helyette pénzbeli vagy egyéb megváltást a munkavállalónak nem adhat.
- A munkavállalókat az egyéni védőeszközök használatáról ki kell oktatni.
- Használata a jogosultak számára kötelező.
- Használatát a munkáltatónak rendszeresen ellenőrizni kell, és a használatát meg kell követelni.
- Egyéni védőeszköznek kihordási ideje nincs, azt védelmi képességének csökkenése, elvesztése esetén azonnal le kell cserélni, ezután selejtezni szükséges.
- A munkáltató kötelezettsége biztosítani a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, védőképességét, kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítást, karbantartást, pótlást.
- A munkavállaló köteles a részére biztosított védőeszközt rendeltetésszerűen használni és annak állapotát a tőle elvárható módon megőrizni.
- Munkavállaló a számára juttatott védőeszközön semmiféle átalakítást vagy javítást nem végezhet.
- A munkavállaló a védőeszközt a munkahelyéről kizárólag a munkáltató engedélyével viheti el, abban az esetben ha:
- Az egyéni védőeszköz a munkáltató tulajdona.

- A munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor az egyéni védőeszközt köteles a munkáltatónak visszaszolgáltatni.

## 6.2. Munkaruha

- A munkáltatói támogatás egyik formája a munkaruha juttatása.
- Abban az esetben, ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.

## 6.3. Egyéni védőfelszerelések munkaköri jegyzéke

Munkakör, munkaköri ártalom megnevezése	Védőöltözet megnevezése	Védőöltözet szabványszáma
Iskolaorvos és asszisztens	Köpeny v tunika	MSZ EN 340
Közegészségügyi ártalom		
Kémia, fizika, biológia tanár Közegészségügyi, vegyi ártalom	Köpeny	MSZ EN 340
Testnevelő tanár Közegészségügyi, fizikai ártalom	Szabadidőruha, sportcipő	MSZ EN 530 MSZ EN ISO 20344
Karbantartó, gondnok, Közegészségügyi, fizikai ártalom Változó időjárási viszonyok	Nadrág, kabát Acélbetétes bakancs Vattakabát, kesztyű	MSZ EN 863 MSZ EN 863 + kalapács jel MSZ EN 342

□

Konyhai kisegítő Közegészségügyi, fizikai ártalom	vegyi	Nadrág és tunika	MSZ EN 340
		Hosszúszárú vegyszerálló kesztyű	MSZ EN 369
		Zár,t csúszásmentes talpú cipő orrmerevítővel	MSZ EN 344 SB
		Hőálló kesztyű	MSZ EN 369
		Vízálló kötény	MSZ EN 369
Portás Személy és vagyonőr Közegészségügyi ártalom		Ing és nadrág Vattakabát	MSZ EN 340 MSZ EN 342

**6.4.** Az **Adidas sportfelszerelést** a 9.kny évfolyam elején kapják meg a diákok, a sportfelszerelés áráról az Intézménybe való beiratkozáskor tájékoztatjuk a szülőket.

**6.5.** A diákok **formaruhájukat** a 9.kny évfolyam végén kapják meg. A formaruha viselésének hagyományáról, költségéről, már a beiskolázást megelőző nyílt napokon tájékoztatjuk a szülőket.

## 7. Ösztöndíj, kedvezmény az alapítványi támogatás összegéből

- Az Intézmény Fenntartója évente biztosíthat egy **ösztöndíj** alapot az Intézmény részére. Ezt a keretet az év végi tanulmányi eredmény (legalább 4,81-os tanulmányi átlag) és egyéb teljesítmények (nyelvvizsgák, tanulmányi versenyek stb.) alapján a nevelőtestület szavazással ítélni oda az arra érdemes diákoknak (évfolyamonként egyet a 9-10-11-12. évfolyamosok részére). Az ösztöndíj alapból még megítélhető egy intézményi diák részére, a „**Jó tanuló, jó sportoló**” díj is.
- A tanulmányi teljesítménytől függően az alapítványi hozzájárulás összegéből fizetési kedvezmény illetheti meg a tanulót:
- A kedvezmény mértékét az intézmény az intézményi tanulmányi átlagtól függően évente határozhatja meg.
- Egyéb szociális támogatás nyújtására nincs lehetősége az Intézménynek.

- Az Intézmény pedagógiai célkitűzéseinek és feladatainak teljesítése érdekében a szülők **alapítványi hozzájárulást** fizetnek, amelynek összegéről a Nyílt napokon és a Felvételi tájékoztatóban. előzetes tájékoztatást kapnak.

## **XXII. Munkaköri leírás**

Az Intézmény valamennyi dolgozójára vonatkozó, munkaköri leírásokat a **Munkaügyi Szabályzat** tartalmazza.

## **Melléletek**

### **1. sz. melléklet:**

#### **A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

A gyűjtőköri szabályzat a hatályos jogszabályokon alapul, köztük a következőkön:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról

Illetve:

- Nemzeti alaptanterv
- Az Intézmény pedagógiai programja.

#### **A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők**

A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata mindenkor összhangban kell, hogy legyen az Intézmény képzési jellegével, az ezt szolgáló tantervi követelményekkel, illetve az Intézmény alapvető pedagógiai programjával. Az oktatás elsődleges feladata a választott idegen nyelvek közép- vagy felsőfokú ismeretének (a nyelvvizsgákra való felkészítés, a szaktantárgyak idegen nyelvű ismeretanyagának) biztosítása. Az Intézmény tantervi követelményeiben foglaltak és az Intézmény humánus szemléletű, egészséges életmódra ösztönző, közéletiségre, korszerű általános műveltségre és magas szintű szakmai ismeretek elsajátítására nevelő pedagógiai programja meghatározza az intézményi könyvtár fő- és mellékgyűjtőkörét. A gyűjtőkört a helyi tantervek, a NAT



követelményrendszere, az általános nevelési elvek és az Intézmény képzési céljainak esetleges változásai alakíthatják, fejleszthetik és módosíthatják.

Az Intézmény alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az Intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos intézményi funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

Az intézményi könyvtár állományának kiegyensúlyozott tartalmi felépítését a rendszeres állományelemzés teszi ellenőrizhetővé.

### **A gyűjtőkör szerinti állománygyarapítás forrásai, mértéke**

Az intézményi könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően, a gyűjtőköri szabályzata szerint folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az Intézményvezető és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

Az állománygyarapítás forrásai:

- a) **beszerzés:** könyvesbolti hálózatokból könyvkereskedőktől, kiadóktól, magánszemélyektől számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás;
- b) **cseré:** iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző Intézmények és más egyéb Intézmények könyvtáraitól kap az Intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján;
- c) **ajándék:** az intézményi könyvtár más könyvtáraktól, Intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat;
- d) **egyéb:** olyan dokumentumok, melyek az Intézmény belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből stb. tevődnek össze.

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

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában kell megszabni, figyelembe véve a felhasználók számát és a beszerzés indokoltságát.

A gyűjtőkörtől idegen dokumentumot még ajándékként sem leltározhat be a könyvtáros.

### **A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:**

- hagyományos: írásos dokumentumok, a könyvtár a csak helybeni használatra rendelt műveket általában egy példányban, a kölcsönzésre rendelt példányokat – mindig az Intézmény költségvetési szempontjai alapján – a várható érdeklődés figyelembevételével, több példányban szerzi be. Az ún. „kötelező olvasmányok” a beszerzés során az egyéb állományrészekkel szemben elsőbbséget élveznek.
  - Az idegennyelvű periodikumok esetében a könyvtár mindenkori anyagi helyzetének figyelembevételével dönt a beszerzésről és a tartós megőrzésről. Az egyéb hírlapok és folyóiratok beszerzéséről a könyvtáros évenként dönt az olvasói igények, illetve az Intézmény anyagi lehetőségeinek felmérése alapján, mindenkor kikérve az Intézményvezetés véleményét.
  - nem hagyományos: azaz audiovizuális dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, a gyűjtőkör állományrészeinek egyenes arányú fejlesztése; mindezen feladatok megtervezése a könyvtáros tanár és az Intézményvezetés, a tantestület és a diákközösségek együttműködésével, illetve a javaslatok figyelembevételével valósul meg.
- A könyvtár fejlesztését az Intézményvezetés messzemenően támogatja, lehetőséget teremtve ezzel a tantestület és a diákok részére a könyvtár fokozottabb mérvű igénybevételére. A könyvtári állomány feldolgozását, használhatóvá tételét segíti a SZIKLA könyvtári program.

### **A könyvtár fő gyűjtőköre (tartalmi oldalról)**

#### **a) A hagyományos, írásos nyomtatott dokumentumokból:**

##### **Kézikönyvek:**

A műveltségi területek alapidokumentumaiból a középintézményi életkornak megfelelően gyűjteni kell az általános és szaktantárgyakhoz tartozó

- általános és szaklexikonokat,
- szakenciklopédiákat,
- szótárakat, fogalomtárakat.

### **Szakirodalom:**

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit (különösen: történelem és határtudományai),
- a tananyaghoz kapcsolódó alap- és középszintű segédkönyveket, ismeretközlő- és terjesztő műveket,
- az oktatást segítő tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat, tanári segédkönyveket (kiemelten a tanított idegen nyelvek szerinti),
- a közép- és emelt szintű érettségi vizsgakövetelményének megfelelő irodalmat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat,
- az általános műveltséget növelő életrajzokat, biográfiákat, kiemelkedő, példát mutató tudósok, művészek, közéleti személyiségek, világjárók élettörténeteit (lehetőség szerint magyar és idegen nyelven is),
- az egészséges életmód kialakítására nevelő, általános ismeretközlő műveket, összefoglalókat, sport-évkönyveket.

A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium kiemelt nevelő-oktató feladata az Intézmény célkitűzéseiből kiindulva az idegen nyelvi képzés. Ezért a könyvtár az alábbi területeket gyűjti:

- az idegen nyelvű tanítási szakirodalmat, valamint az ezekhez kapcsolódó oktatásmódszertani dokumentumokat (elsősorban az iskolában tanított idegen nyelvűeket),
- a szótárakból az iskolában tanított idegen nyelvek tankönyveit, munkafüzeteit és szótárait,
- az általános műveltséghez műveket
- világjárókról és utazókról megjelent kiadványokat, útikönyveket
- a turizmusra és vendéglátásra vonatkozó szakirodalmat és módszertani szakirodalmat,
- atlaszokat, útikönyveket.

### **Szépirodalom:**

Gyűjteni kell:

- átfogó irodalmi antológiákat,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányokat (lehetőség szerint a tanított idegen nyelveken is),
- a tananyagban szereplő szerzők műveit,
- regényes életrajzokat és történelmi regényeket,
- ifjúsági regényeket, elbeszélő, és verses köteteket, drámákat.

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

Gyűjteni kell:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, szakszótárakat, kézikönyveket
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat,
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát,
- a felvételi követelmények, továbbtanulás lehetőségeiről tájékoztatást adó művek,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,
- az Intézmény és az intézményi könyvtár tevékenységével foglalkozó általános művek
- az Intézmény történetéről, az Intézmény névadójáról szóló dokumentumokat, az Intézmény tanárainak szellemi termékeit,
- az intézményi évkönyveket,
- az Intézmény által megjelentetett dokumentumokat.

### **Könyvtári szakirodalom:**

Gyűjteni kell:

- könyvtári összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,

- az intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- könyvtárhasználati módszertani segédleteket
- informatikai segédkönyvek.

### **Hivatali segédkönyvtár:**

Gyűjteni kell:

Az Intézmény működtetéséhez nélkülözhetetlen

- igazgatási,
- gazdasági
- ügyviteli,
- és jogi dokumentumokat.

### **Kéziratok:**

Gyűjteni kell:

- az Intézmény tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az intézményi élettel kapcsolatos dokumentumait (pl. pályázati munkák, intézményi rendezvények forgatókönyvei stb.).

### **b) A nem hagyományos: audiovizuális dokumentumok gyűjtése tartalmi szempontból:**

- DVD-k (nevelő célzatú, országismereti, turisztikai, film stb.),
- CD lemezek: (zenei oktatást szolgáló, esztétikai élményt nyújtó komoly- és könnyűzenei illetve műsoros irodalmi),
- CD-ROM és egyéb oktatást segítő multimédiás kiadványok (elsősorban művészeti és tudományos ismereteket közlő).

A hang és videotár gyűjteményének fejlesztésében a fő hangsúly a DVD-k és CD lemezek állományának bővítésén van, mivel ez a dokumentumtípus alkalmas arra, hogy a tartós megőrzést és a kölcsönzési funkciót egyszerre ellássa.

### **A könyvtár mellékgyűjtőköre (tartalmi oldalról)**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják.

Az intézményi könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalja. A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézetekre, báziskönyvtárakra és ezek számítógépen elérhető adatbázisaira.

A mellékgyűjtőkörbe erősen válogatva kerülhetnek dokumentumok a hagyományos és nem hagyományos dokumentumokból egyaránt:

- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és általános műveltséget növelő dokumentumok,
- a tananyagban nem szereplő szerzők műveit,
- ifjúsági és felnőtt szórakoztató szépirodalom,
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma,
- a pedagógia határterületei és ehhez kapcsolódó tankönyvek, segédletek,
- a pedagógusok ön- és továbbképzését segítő határtudományok.

### **Az intézményi könyvtár gyűjtőköre (formai oldalról)**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, ill. információhordozókat:

- a) könyvek és könyvjellegű kiadványok
- b) folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
  - pedagógiai folyóiratok,
  - módszertani lapok,
  - idegenforgalommal foglalkozó kiadványok.

- c) egyéb dokumentumok
  - az Intézmény és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
  - nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
  - kartográfiai segédletek, térképek,
  - taneszközök, szemléltető eszközök.
  
- d) audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok: DVD filmek,
  - hangzó dokumentumok: CD-k,
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD ROM-ok, szoftverek, - oktatócsomagok.
  
- e) Kéziratok, fénymásolatok

Csak indokolt esetben (pl. helyi oktató kéziratok publikációja, vagy másképp be nem szerezhető dokumentum) gyűjt a könyvtár kéziratokat, vagy fénymásolatokat, mivel elhelyezésük, kezelésük nehézkes.

### A gyűjtés mélysége

#### A gyűjtés mélységei, nyelvi, időbeli határai

Az intézményi könyvtár az Intézmény feladataival összhangban a mindenkori anyagi körülmények adta lehetőségek szerint gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket (a teljességgel gyűjtött műveket külön megjelöljük):

- a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- közép- és felsőszintű általános lexikonok,
- közép- és felsőszintű általános enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket és feladatlapokat teljességgel,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányokat teljességgel és nagy példányszámban
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- az Intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az intézményi könyvtár tevékenységét érintő könyvtári szakirodalom, jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,
- egyéb: magyar és idegen nyelvű (angol, német, francia, olasz, spanyol) nyelvkönyvek, szótárak,
- informatikai dokumentumok.

**Válogatva gyűjti idegen nyelven:**

- életrajzok,
- ifjúsági irodalom, elbeszélések, versek,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók



### **A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- tartalmilag elavult dokumentumok

Amint azt a *Gyűjtőkör szerinti állománygyarapítás forrásai, mértéke* című rész megemlíti, fontos hangsúlyozni, hogy még ajándékozás útján sem kerülhetnek olyan dokumentumok az állományba, amelyek nem tartoznak a meghatározott gyűjtőkörbe.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi, illetve egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az Intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

### **1. sz. melléklet:**

## **A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata**

### **Az intézményi könyvtár használata és használati rendje**

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és a szakoktatáshoz szükséges szakkönyvtári feladatokat ellássa.

Az intézményi könyvtár használata során, melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni, az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az intézményi munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,
- a könyvtárhasználók részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve a helyben történő olvasás biztosításával kielégíteni

- amennyiben a keresett dokumentum a könyvtárban nem áll rendelkezésre, törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés stb. útján való biztosítására,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni,
- a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni,
- az időben vissza nem hozott könyvek esetében az olvasót felszólító levéllel kell figyelmeztetni arra, hogy tartozását rendezze, és a kikölcsönzött dokumentumokat juttassa vissza a könyvtárba,
- az intézményi könyvtár jobb kihasználtságát jelenti a könyvtárban megtartott könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák megrendezése.

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni a könyvtári házirenddel együtt.

### **A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

Tartalma:

- a könyvtárhasználók köre,
- a használat módjai és feltételei,
- a kölcsönzési előírások,
- a nyitva tartás ideje,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezések.

### **Ingyenes alapszolgáltatások**

A korlátozottan nyilvános intézményi könyvtár használóit (az Intézmény tanulóit, tanárait és egyéb dolgozóit) ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások: könyvtárlátogatás; a könyvtári gyűjtemény helybeni használata (vonatkozik ez elsősorban a kézikönyvtári állomány és a periodikák helybeni használatára), mely lehet egyéni és csoportos; kölcsönzés; tájékoztatás

– olvasószolgálat; az állományfeltáró eszközök használata (SZIKLA adatbázis) és a könyvtári számítógépek használata.

A könyvtáros tanár köteles szakmai segítséget adni:

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

### **Csoportos használat**

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, tanulmányi versenyre készülők 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 a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv kialakítása javasolt.

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

A kézikönyvtári állomány olvasótermi használata nem teszi lehetővé a kölcsönzést, csak a helyben használatot. Témakutatás esetén a kézikönyvtári dokumentumokból kérésre fénymásolat készíthető (az iskolában szokásos díj ellenében). A tanügyi dokumentumok (Pedagógiai program, SZMSZ stb.) is csak helyben használhatóak, illetve a kívánt részekről fénymásolat készíthető. A tanuló számára fenntartott számítógépek (Internet eléréssel) szintén ingyenesen használhatóak, azonban az indokolt esetben történt nyomtatások (házi dolgozat, anyaggyűjtés stb.) díjkötelesek.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumokat a könyvtáros segítségével más könyvtárak állományából könyvtárközi kölcsönzésre ki lehet kérni.

### **Kölcsönzés**

A kölcsönzés nyilvántartása és bonyolítása a SZIKLA számítógépes programon keresztül történik. A intézményi könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások közül a kölcsönzésben részt vevők adatait regisztrálni. A kölcsönzéshez az alábbi adatokat kell rögzíteni: a kölcsönző neve, tanuló esetében: az osztálya, tanár esetében a foglalkoztatás minősége.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban, a szabad polcokról kiválasztható. Amennyiben a keresett dokumentum a szabad polcon nem található, segítséget lehet kérni a könyvtárostól, vagy számítógép-használat esetében a dokumentum a számítógépes katalógusból kikereshető.

A könyvtárból minden dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. A kölcsönözhető dokumentumok száma 6 db, indokolt esetben (pl. tanulmányi versenyre való készülés) többet is ki lehet kérni. A tanárok esetében a felkészüléshez szükséges dokumentumok számát nem szükséges korlátozni, csak abban az esetben, ha nem indokolt módon nagyarányú a kölcsönzések száma.

### **A kölcsönzési idő**

A kölcsönözhetőség szempontjából a dokumentumok az alábbi kategóriákba sorolhatók: kölcsönözhető; részlegesen kölcsönözhető: pl. DVD és CD, illetve CD-ROM lemezek, folyóiratok régebbi számai; csak helyben használható: a kézikönyvtári könyvek, a szótárak, a szakdolgozatok és a periodikák legfrissebb számai. Témakutatás esetén a kézikönyvtári dokumentumokból kérésre fénymásolat készíthető az iskolában szokásos díj ellenében (erről a késedelmi díjhoz hasonlóan kell majd dönten). A tanügyi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ stb.) is csak helyben használhatóak, illetve a kívánt részéről fénymásolat készíthető.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama: 30 nap. A kötelező olvasmányok és az egyes új beszerzések (pl. egy-egy példányban beszerzett ifjúsági irodalomhoz tartozó könyv) esetében a kölcsönzési időt a könyvtáros az igényeket felmérve rövidítheti (pl. egyhetes kölcsönzés kívánalma). Hosszabbítás kétszer lehetséges, amennyiben a kikölcsönzött dokumentumra nem történt előjegyzés.

Tanárok esetében a szakmailag indokolt dokumentumok kölcsönzési határideje egy tanévre szólhat.

A könyvtárban a kikölcsönzött dokumentumok előjegyzésére is lehetőséget kell adni. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 1-1 tanítási óra, illetve egy hétvége.

Az audiovizuális dokumentumok jelentős mértékű állománygyarapodása esetén lehetővé válik ezen dokumentumok egy hétre való kölcsönzése.

A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

Az intézményi könyvtár szaktanárok kérésére, az Intézmény különböző részlegeiben (pl. szertárak) indokolt szakmai szempontok alapján, letéteket helyezhet el a könyvtár állományából. Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros tanárok fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhelynyilvántartást kell vezetni.

A kölcsönzést minden esetben adminisztrálni kell a SZIKLA könyvtári rendszer segítségével. Az Intézmény minden beiratkozott tanulója és állományba vett munkatársa automatikusan megkapja a könyvtárhasználat jogát. A tanulók esetében a beíratás a Tanulmányi osztály nyilvántartása alapján történik a tanév kezdetén, a tanárok és az Intézmény egyéb dolgozói az első könyvtárlátogatás során iratkozhatnak be.

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

### **Nyitva tartás**

Az intézményi könyvtár heti nyitvatartási ideje a könyvtárhasználók részéről felmerülő igényekhez igazodik - minden tanítási napon nyitva tart -, és az Intézmény vezetője hagyja jóvá. A nyitvatartási idő az érvényben lévő jogszabályok alapján és a mindenkorin órarendnek megfelelően tanévenként változhat.

Az igények szerint meghatározott nyitva tartást nyilvánosságra kell hozni:

- a könyvtár bejáratánál,

- a tanulók hirdetőabláján,

Előzetesen bejelentett igény szerint korábbi nyitásra és későbbi zárásra is sor kerülhet.

A nyitva tartás alatt minden alap- és kiegészítő szolgáltatás igényelhető.

### **Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

A kölcsönző anyagi felelősséggel tartozik a dokumentumok, avagy a könyvtárban okozott egyéb kár megtérítéséért. Az elveszett, megrongált dokumentumokat pótolni vagy téríteni kell.

Az időleges nyilvántartásba vett tartós tankönyveket, tankönyvtári könyveket megrongálódása, elvesztése esetén a többi dokumentumhoz hasonlóan pótolni kell. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumokat a következő módon lehet pótolni:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével, vagy a dokumentum forgalmi értékének a megtérítésével, vagy
- a dokumentum másolási értékének a megtérítésével.

A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket vagy a bejáratnál kell elhelyezni, vagy a tanulók szekrényében kell hagyni.

A könyvtárban ételt és italt fogyasztani nem szabad.

A könyvtár rendjét és tisztaságát meg kell tartani.

Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással.

A tanulók rendelkezésére bocsátott számítógépet rendeltetésszerűen (elsősorban tanulmányi célból), másokra is tekintettel kell használni.

## 2. sz. melléklet

### Munkaköri leírás minta

Munkahely: Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium

Munkakör: **könyvtáros tanár**

Közvetlen felettese: szervezési igazgatóhelyettes

Az intézményi könyvtáros tanára nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő besorolású dolgozó, pedagógus, a tantestület tagja, alkalmazott.

Munkaideje heti 40 óra.

Feladatai közé tartozik:

- A kölcsönzésre fordítható időt és a könyvtár nyitva tartását az Intézményvezetés az igényeknek és a vonatkozó jogi szabályozásnak megfelelően szabályozza, határozza meg (a Nevelőtestület és a Diákönkormányzat véleményének figyelembevételével).
- A könyvtáros messzemenően segíti az Intézmény oktató-nevelőmunkáját.
- Felelős a könyvtár felszereléseinek állagmegőrzéséért, a könyvek, kiadványok, hang- és képhordozók leltári meglétéért.
- A könyveket szakszerűen tárolja, katalogizálja (felhasználja a korszerű számítástechnika eszközeit). Külön kezeli a tanári kézipéldányokat és a tanulók által kölcsönözhető állományt. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
- Precízen kezeli az elektronikus nyilvántartást (SZIKLA könyvtári rendszer használata), s a könyvek visszahozatalával késlekedőket felszólítja a könyv visszaszállítására.
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő anyagot helyez el a diákság számára, valamint a tanári szobában. A könyvtári tárlóban rendszeresen kiállítja az új könyveket, folyóiratokat.





.....  
könyvtáros tanár

.....  
Intézményvezető

### **3. sz. melléklet**

## **A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Könyvtárának katalógus szerkesztési szabályzata**

### **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár állományába bekerülő dokumentumokat a SZIKLA integrált könyvtári rendszerrel, tehát egy számítógépes szoftverrel (SZIKLA 21) rögzítjük mind formai, mind tartalmi szempontból. Az előbbivel a dokumentum leírását tesszük lehetővé, a másodikkal a tartalmi leírást. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

A számítógépes rekordban a következő adatok jelennek meg:

- a raktári jelzet,
- részletes bibliográfiai leírás és besorolási adatok,
- a leltári szám, lelőhely, és beszerzési ár, - ETO szakjelzetek,
- tárgyszavak.

### **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 intézményi könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az intézményi könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### **Osztályozás**

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A szakirodalom ETO-szakrendi jelzetekkel való ellátása lehetővé teszi a tartalmi elkülönítést és a könnyebb visszakereshetőséget. A művek az ETO főcsoportjai alapján tematikus rendben kerülnek a polcokra.

A SZIKLA integrált könyvtári rendszer adatbázisával megkönnyíti a tárgyszavazást, de hasznos segítség *Dán Krisztina Tárgyszójegyzék intézményi könyvtárak részére* című kiadványa is.

Az Intézmény könyvtárosának feladata az állományba bekerült dokumentumok folyamatos feldolgozása formai és tartalmi szempontból a SZIKLA szoftver segítségével. Előfordul, hogy a kiszolgáló adatbázis még nem tartalmazza a feldolgozandó dokumentum adatait. Ilyenkor fontos a dokumentum szabványoknak megfelelő leírása. Ugyanígy törekedni kell az esetleges hiányosságok pótlására és az észlelt hibák javítására. Az állományból törölt dokumentumok szintén a SZIKLA program által kerülnek feldolgozásra.

#### **4. sz. melléklet**

### **A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Könyvtárának tankönyvtári szabályzata**

#### **1. Jogszabályi háttér, alapidokumentumok:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az intézményi tankönyvellátásról
- 20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási Intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

#### **2. Fogalmak:**

**Általános hozzájárulás (normatíva)** = az éves központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összege, amely felhasználható a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az intézményi tankönyvrendelés teljesítésére (*általános hozzájárulás*).

**Ingyenes tankönyvellátás (normatív kedvezmény)** = igénylés esetén köteles az Intézmény biztosítani a nappali rendszerű intézményi oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

- c) három- vagy többgyermekes családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A Xántus János Két Tanítási Nyelvű Gimnázium Könyvtára az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulóknak a tankönyveket biztosítja kölcsönzéssel.

### ***A tanulói tankönyvtámogatás***

Az éves központi költségvetésről szóló törvényben határozzák meg az egy tanulóra jutó tankönyvtámogatás összegét.

Az Intézmény részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az Intézmény tulajdonába, az intézményi könyvtár állományába kerül.

***Tankönyv:*** Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent, illetve elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet külön jogszabályban meghatározott eljárás keretében tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe. A tankönyv borítóján vagy a belső címlapon, jól látható módon fel kell tüntetni a tankönyvvé nyilvánítás tényét, a jogerős határozat számát, időpontját. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.

***Tartós tankönyv:*** tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyv nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását. Tartós tankönyv a könyvtáron keresztül biztosított tankönyv.

***Kötelező és ajánlott irodalom:*** A pedagógiai program végrehajtásához felhasználható (alkalmazható) bármely könyv, melyről az adott munkaközösség, szaktanár dönt.

### **3. A tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár közti adatcsere**

A tankönyvfelelős és a könyvtáros tanár a hatékony munka érdekében információcserén alapuló munkakapcsolatban áll. Az adatcsere vonatkozik:

- a megrendelendő könyvek adataira
- a támogatott tanulók részére rendelt könyvekre (név, osztály, tankönyv lebontásban) - a tankönyvtár állományában lévő tankönyvekre.

#### **4. Nyilvántartás**

A tankönyv támogatási normatíva könyvtárra jutó 25%-ából vásárolt szótárak, a kötelező és az ajánlott olvasmányok egyedi nyilvántartásba kerülnek.

A tartós tankönyvek, amelyeket külön gyűjteményként kell kezelni, és külön polcokon kerülnek elhelyezésre, időleges, összesített nyilvántartásba kerülnek.

Az évenkénti beszerzéseket osztályonként excel táblázatban kell nyilvántartani, amely feltünteti a tankönyv kódját, címét, árát és a támogatott tanuló nevét.

#### **5. A tankönyvkölcsönzés rendje**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az intézményi könyvtár egyedi nyilvántartásába vett tartós tankönyveit szeptemberben tartós használatra kölcsönzik. Ez azt jelenti, hogy addig használhatják őket, amíg tanulják az adott tantárgyat, illetve amíg le nem vizsgáznak belőle. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

#### **6. Tankönyvkölcsönzési nyilatkozat:**

Aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az intézményi könyvtárból a ...../.....-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, amelyeket átvettem az intézményi könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.

A kölcsönzés ideje ..... év. A tartós tankönyveket a tanév kezdetén kölcsönzőm ki, és a..... tanév végén, legkésőbb június 15-ig az intézményi könyvtárnak visszaszolgáltatom őket.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom: pótolnom kell más forrásból vagy a vételárat kell arányosan megtérítenem.

### **7. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:**

- A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- A tartós tankönyvek állapotát, amortizációs szintjét az előzéklapra beragasztott cédula mutatja, amely tartalmazza a könyv címét, leltári számát, a kölcsönző nevét, osztályát, valamint a tanév végén visszakapott példány állapotát.
- A kölcsönzést a Tartós tankönyvkölcsönzési jegyzékben tartjuk nyilván. Ez tartalmazza a kölcsönzés idejét, a tankönyv címét és leltári számát. A tanuló aláírással igazolja az átvételt. A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát. A visszahozatal ideje rögzítésre kerül a füzetben.

### **8. Pedagógusok kölcsönzése:**

- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket stb.) egy tanévre kölcsönözhetik az Intézmény könyvtárából.
- A tanév végén a pedagógusok minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a pedagógus több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

### **9. Kártérítés**

- Intézményi tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik.
- A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén nem kell megtéríteni az árát.

A tankönyv természetes elhasználódása évi 25%, tehát négy év alatt amortizálódik. A négy évig használt tankönyvek 100%-os amortizációval leírhatók. Ebben az esetben tehát nincs kártérítés, hiszen a rendeltetésszerű használat melletti értékcsökkenésről van szó.

Ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

Az értékcsökkenés megállapításának felelőse a könyvtáros tanár, vitás esetekben pedig az Intézményvezető dönt.

A szülő a befizetett összegről elismervényt kap. Az így befolyt pénzt a tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható kölcsönözhető dokumentumtípusok beszerzésére kell fordítani (pl. tartós tankönyvek, az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag).

## **10. A könyvtáros tanár kötelezettségei**

- Legkésőbb június 10-éig közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az intézményi könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek,
- A tartós tankönyvek leltározása és kölcsönzése,
- Összesített lista készítése az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- Lista készítése a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése és selejtezése
- A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepelteti.

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezetés	
1	
1. Az SZMSZ célja, tartalma	1
2. Jogszabályi háttér	1
3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya	3
4. Jelen módosítás indokolása	3
II. Intézményi alapadatok, az Intézmény gazdálkodásának jellemzői	4
III. Az Intézmény szervezeti felépítése	6
1. A szervezeti diagram	7
2. Az Intézmény vezetője	8
2.1. Az Intézményvezető felelőssége	8
2.2. Az Intézményvezető jogkörei és feladatai	9
2.2.1. Az Intézmény vezetőjének kiemelt feladatai	9
2.2.2. Az Intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök	10
3. Az Intézmény vezetősége	10
3.1. Az Intézményvezető-helyettesi munkakörök	
11	
3.1.1. Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai	
11	
3.1.2. A gazdasági vezető	
11	
3.1.3. Az Intézmény kibővített vezetősége	
13	
3.1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás	
14	
4. A pedagógusok közösségei	15
4.1. A Nevelőtestület	
15	
4.1.1. A Nevelőtestület feladatai és jogai	
15	



4.1.2. A Nevelőtestület értekezletei		
16		
4.1.3. A Nevelőtestület döntései és határozatai		
16		
4.1.4. A Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról		
való beszámolás rendje		17
4.1.5. A Nevelőtestület szakmai munkaközösségei		
18		
4.1.5.1. Az Intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik		19
4.2. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	21	
5. A tanulók közösségei	23	
5.1. Osztályközösség, tanulócsoport	23	
5.2. Diákönkormányzat	23	
6. Szülői szervezetek (közösségek)		24
6.1. Osztály szülői szervezet		24
6.2. Szülői Választmány		24
6.2.1. A Szülői Választmány véleményezési lehetősége		
25		
6.2.2. A Szülői Választmány javaslattevő jogköre		
25		
6.2.3. A Szülői Választmány dönt		
25		
IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája		26
1. Az Intézmény vezetősége és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái, rendje		26
2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje		26
3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje		27
3.1. A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetése		27
3.1.1. A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei		27
3.2. A szakmai munkaközösségek tagjainak együttműködése megvalósul		27
4. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az Intézmény vezetői közötti		

kapcsolattartás formái és rendje	28
4.1. A tanulók szervezeti véleménynyilvánításának formái	28
5. A Nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái	28
6. A pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	29
6.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái	29
7. A pedagógusok közösségei és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás	29
7.1. A Szülői Választmány rendkívüli összehívására javaslatot tehet	30
V. Tájékoztatási kötelezettség	30
1. Az Intézmény vezetősége tagjainak tájékoztatási kötelezettségei	30
2. Az Intézmény vezetőségénél elérhető intézményi dokumentumok	30
3. Az Intézmény és a szülők közötti tájékoztatás rendje	31
3.1. A szülői értekezletek	31
3.2. A szülői fogadóórák	31
4. A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje	32
5. A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai	32
VI. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	32
1. A kiadmányozás szabályai	32
1.1. Az Intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratok tartalma	33
2. A képviselet szabályai	33
2.1. Az Intézményvezető képviseleti jogának területei	33
2.2. Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az Intézmény képviseletekor	34
2.2.1. Az Intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	35
VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	35
1. Az Intézmény kapcsolatai	35
2. A tanulók 50 órás közösségi szolgálatának megszervezése, kapcsolattartás a fogadó intézményekkel	36
VIII. Az Intézmény működési rendje	36
1. Az Intézmény nyitva tartása	36
2. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti szabályai	37
3. A vezetők Intézményben való benntartózkodásának rendje	37

4. A vezetők helyettesítési rendje	38
5. A technikai és adminisztratív dolgozók, és a külső szolgáltató cégek dolgozóinak, Intézményben tartózkodási rendje	38
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	39
7. A be- és kilépés szabályai	39
8. Az Intézményben való tartózkodás szabályai	40
IX. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	41
1. Az Intézmény tanórán kívüli foglalkozási formái	41
2. A tanórán kívüli foglalkozások időkerete	41
X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
1. Nemzeti ünnepek	42
2. Emléknapok	42
3. Hagyományok az Intézményben	43
4. Az Intézmény névadójával kapcsolatos rendezvények	43
5. Egyéb rendezvények	43
6. A hagyományépítés külsőségei	44
7. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok ellenőrzésének rendje	45
XI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	45
1. A belső ellenőrzés célja, feladatai	45
2. A belső ellenőrzés területei és tartalma	45
3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése	45
4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései	46
5. A belső ellenőrzés formái, módszerei	46
6. Ellenőrzési jogosultsága van	46
XII. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	46
XIII. Intézményi védő-, óvó előírások	50
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
XV. Az Intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén	53

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	54
1.A rendkívüli események	54
2. A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók	55
3. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje	56
XVII. Az elektromos úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	57
XVIII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	57
XIX. Az Intézményi biztonságos működést garantáló szabályok	58
XX.A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata	
58	
1.A könyvtár működését szabályozó jogszabályok, dokumentumok	58
2. A könyvtárra vonatkozó adatok	58
3. Az intézményi könyvtár működési szabályzata meghatározza	59
4.Szakmai szolgáltatások	60
5. Az intézményi könyvtár feladatai	60
6. Az intézményi könyvtár alap- és kiegészítő feladatai	61
7. Az intézményi könyvtár gazdálkodása	63
8. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása	63
9. Könyvtári állományalakítás	64
10.Záró rendelkezések	69
11. Az intézményi könyvtár működési szabályzatának mellékletei	70
XXI. Egyéb, az Intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	70
1.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	70
2. A kereset-kiegészítés feltételei	71
3. A szakmai munkaközösség számára előírt feladatok	71
3.1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai és jogai	72
4.Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére	73
4.1. Pedagógusok kötelelességei	73

4.2. Az osztályfőnök	74
5. Egyes informatikai eszközök rendelkezésre bocsátása a pedagógusok részére	75
6. Védőruha és munkaruha megkülönböztetése, rendelkezések	75
6.1. Egyéni védőeszköz	75
6.2. Munkaruha	76
6.3. Egyéni védőfelszerelések munkaköri jegyzéke	76
6.4. Sportfelszerelés	77
6.5. Formaruha	77
7. Ösztöndíj, kedvezmény az alapítványi támogatás összegéből	77
XXII. Munkaköri leírás minták	78
XXIII. Záró rendelkezés	86
Mellékletek	87