

**Az Óbudai Gimnázium**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**

Budapest, 2024. szeptember 2.

Jóváhagyta:

.....  
Tamás Ilona  
tankerületi igazgató  
Észak-Budapesti  
Tankerületi Központ

## Tartalomjegyzék

|                              |   |    |
|------------------------------|---|----|
| I                            | AZ SZMSZ CÉLJA .....  | 5  |
| I.1                          | A szabályzat tartalma és hatálya .....  | 5  |
| II.                          | INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ.....   | 7  |
| II.1                         | Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok .....  | 7  |
| 1.                           | A köznevelési intézmény.....  | 7  |
| Tagintézményei, telephelyei: | .....   | 7  |
| 2.                           | A köznevelési intézmény fenntartójának.....   | 7  |
| 3.                           | A köznevelési intézmény irányító szerve:.....   | 7  |
| 4.                           | A köznevelési intézmény működési területe, köre: .....                                  | 7  |
| 5.                           | A köznevelési intézmény épületének működtetője: .....                                   | 7  |
| 6.                           | A feladat ellátását szolgáló vagyon:.....   | 8  |
| 7.                           | A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje: .....                            | 8  |
| 8.                           | A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak: .....                                 | 8  |
| 9.                           | Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: .....                        | 8  |
| 10.                          | A köznevelési intézmény típusa:.....  | 8  |
| 11.                          | A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:.....                   | 8  |
| 12.                          | Az intézmény körbélyegzőjének használatára jogosult: .....                              | 8  |
| II.2                         | Szakmai alapidokumentumok.....  | 10 |
| II.3                         | Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság .....   | 10 |
| II.4                         | Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ..... | 11 |
| III.                         | SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS .....   | 12 |
| III.1                        | Az intézmény szervezeti egységei .....  | 12 |
| III.2                        | Az intézmény vezetője, az igazgató .....  | 15 |
| III.2.2                      | Az igazgató felelőssége, hatásköre .....  | 15 |
| III.3                        | Vezető helyettesek és a vezetőség.....  | 16 |
| IV.                          | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....  | 17 |
| IV.1                         | A képzés rendje.....  | 17 |
| IV.2                         | A dolgozók munkarendje .....  | 18 |
| V.                           | ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK .....   | 19 |
| V.1                          | Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend .....                                       | 19 |
| V.2                          | Nevelőtestületi feladatok és jogok .....  | 20 |
| V.3                          | Szakmai munkaközösségek .....   | 22 |
| V.4                          | Nevelőtestületi bizottságok .....   | 24 |
| V.5                          | Külső intézményi kapcsolatok.....   | 24 |
| V.6                          | Diákönkormányzati működés.....  | 25 |

|   |    |
|---|----|
| VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....  | 26 |
| VI.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés .....  | 26 |
| VI.2 Vezetői és hatásköri ellenőrzés .....  | 27 |
| VII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK .....  | 29 |
| VII.1 Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje .....                                      | 29 |
| VII.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás .....   | 30 |
| VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE .....   | 30 |
| VIII.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások .....  | 30 |
| VIII.2 Alkalomszerű foglalkozások .....   | 31 |
| VIII.3 Szabadidős rendezvények .....  | 32 |
| IX. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK .....  | 32 |
| IX.1 Hagyományápolási cél és tartalom .....   | 32 |
| IX.2 Hagyományőrző feladatok, külsőségek .....  | 33 |
| X. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS .....   | 34 |
| X.1 Intézményi védő-óvó előírások .....   | 34 |
| X.1.1 Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek .....                                     | 34 |
| X.1.2 Diabétesz .....   | 34 |
| X.2 Az egészségügyi felügyelet rendje .....   | 35 |
| X.3 Testi nevelés és egészséges életmód .....   | 37 |
| XI. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND .....   | 38 |
| XI.1 Intézményi védő előírások .....  | 38 |
| XI.2 Egészségügyi feladatok ellátásának rendje, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.<br>..... | 39 |
| XI.3 Helyiségek használati rendje .....   | 39 |
| XI.4 Az iskolai könyvtár működési rendje .....  | 40 |
| XI.5 A tankönyvrendelés és tankönyvvétél rendje az Óbudai Gimnáziumban .....                          | 41 |
| XI.6 Reklámtevékenység az iskolában .....   | 42 |
| XI.7 A tanulók által készített alkotások díjazása .....   | 42 |
| XI.8 Fegyelmi eljárás .....   | 42 |
| XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....   | 43 |
| XII.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, igazgatói utasítások .....                      | 43 |
| XII.2 Az SZMSZ mellékletei: .....   | 43 |
| Adatkezelési Szabályzat .....   | 52 |
| Az Óbudai Gimnázium könyvtárának Szervezeti és Működési szabályzata .....                             | 53 |
| Könyvtárhasználati szabályzat .....   | 62 |
| Katalógusszerkesztési szabályzat .....  | 64 |
| TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....   | 66 |
| A tankönyvtár az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze. Tankönyvbázis .....                        | 66 |
| Tankönyvrendelési szabályzat, a tankönyvrendelés menete .....   | 66 |

|   |    |
|---|----|
| Kölcsönzés szabályai.....                               | 67 |
| Nyilvántartás formái dokumentumtípusonként.....         | 67 |
| A tankönyvek elhelyezése .....                          | 68 |
| Kártérítés .....  | 69 |
| Igazgatóhelyettes általános munkaköri leírás-minta..... | 70 |
| Könyvtáros tanár munkaköri leírás-minta.....            | 71 |
| Tanári munkaköri leírás-minta.....                      | 73 |
| Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta .....    | 75 |

# I AZ SZMSZ CÉLJA

## I.1 A szabályzat tartalma és hatálya

### I.1.1 A szabályzat célja, tartalma

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti felépítettség kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét,
- a tanulók (gyerekek) és az alkalmazottak munkarendjét,
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét,
- a pedagógiai munka ellenőrzési rendjét,
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét,
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit,
- a hagyományok és az ünnepek rendjét,
- az egészségügyi ellátás megvalósítását,
- a balesetmegelőző, védő és óvó rendszabályokat,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szabályozási hatáskörbe.

### I.1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapjai az alábbiak:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (Alaptörvény)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púévtv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (Panasztv.)
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Nkt.Vhr.)
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló

110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet (Nat.)

- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Púétv. Vhr.)
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
- A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Nevműkr.)
- Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet
- A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

EU joganyag:

- GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

### I.1.3 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára, a szerződéses jogviszonyban állókra, a tanulóakra, valamint az iskola területén tartózkodókra a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.

A SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett, és az a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba.

A szabályzatot felül kell vizsgálni, ha

- a) jogszabály azt előírja, illetve a jogszabályok megváltozása miatt szükséges
- b) a nevelő testület, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat azt többségi határozattal kezdeményezi.

## II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

### II.1 Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. **A köznevelési intézmény**

**neve:** ÓBUDAI GIMNÁZIUM  
**székhelye:** 1033 Budapest, Szentlélek tér 10.  
**Tagintézményei, telephelyei:** nincs  
**Létesítő szakmai alapidokumentum kelte:**2017. január 12.  
**„ „ azonosítója:** Oktatási Hivatal KIR/1550-1/107. számú határozata  
**Jogelőd alapítási éve:** 1878 Szent Lujza Intézet

2. **A köznevelési intézmény fenntartójának**

**neve:** Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
**címe:** 1033 Budapest, Fő tér 1.

3. **A köznevelési intézmény irányító szerve:**

**neve:** Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
**címe:** 1033 Budapest, Fő tér 1.

4. **A köznevelési intézmény működési területe, köre:**

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér

5. **A köznevelési intézmény épületének működtetője:**

Észak-Budapesti Tankerületi Központ  
**címe:** 1033 Budapest, Fő tér 1.

**6. A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

Az épület 30 %-a Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat és 70 %-a Budapest Fővárosi Önkormányzat tulajdona.

Az épület a köznevelési intézmény feladatellátási helyéül szolgál.

**7. A köznevelési intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az igazgató vezetői megbízásával és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja. A vezetői megbízás részletes szabályait a Púétv. és a Púétv. Vhr. határozza meg. Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és munkaviszonyban állók esetében a munkáltatói jogköröket a Púétv-ben meghatározottak szerint a fenntartó és az igazgató gyakorolja.

**8. A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó(k).

**9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:**

Az intézményben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, vagy munkaviszony keretében, illetve megbízási jogviszony keretében kerülnek foglalkoztatásra.

**10. A köznevelési intézmény típusa:**

|  |   |
|--|---|
| <u>gimnáziumi évfolyamok száma:</u>                                      | 6, illetve 4  |
| <u>az intézmény maximális tanulólétszáma:</u>                            | 660 tanuló  |
| <u>az intézményben étkező<br/>felnőtt és gyermek maximális létszáma:</u> | 732 fő  |
| <u>napközi és tanulószobai ellátottak maximális száma:</u>               | 660 tanuló  |
| <u>OM azonosító:</u>   | 035225  |
| <u>Közalkalmazottak összes létszáma:</u>                                 | a köznevelési törvényben<br>meghatározottak szerint |
| <u>Pedagóguslétszám:</u>   | a köznevelési törvényben meghatározottak szerint    |

**11. A köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott általános iskolai és középfokú nevelés-oktatás.

**Gimnáziumi oktatás, nevelés**

**Nappali rendszerű iskolai oktatás**

évfolyamok: négy és hat

**egyéb köznevelési foglalkozás**

**Iskolai könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

**Iskolai könyvtári szolgáltatások**

**Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek:**

**vállalkozási tevékenység:** nincs,

**mértéke:** 0 %.

**12. Az intézmény körbélyegzőjének használatára jogosult:**

Az intézmény igazgatója és megbízása alapján a gazdasági ügyintéző, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok

Tanulói jogviszony igazolásához és másolat hitelesítéséhez az osztályfőnökök; minden más esetben az igazgató írásos felhatalmazása szükséges.



Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző:

Darabszáma: 2 db

Használók köre, beosztás szerint:

igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági és munkaügyi ügyintéző

ÉSZAK-BUDAPESTI  
TANKERÜLETI KÖZPONT  
Óbudai Gimnázium  
1033 Bp., Szentlélek tér 10.  
035225

Körbélyegző:

Darabszáma: 2 db

Használók köre, beosztás szerint:

igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, gazdasági és munkaügyi ügyintéző



Érettségi bélyegző:

Darabszáma: 2 db

Használók köre, beosztás szerint:

igazgató, igazgatóhelyettes, érettségi bizottság jegyzője



## II.2 Szakmai alapdokumentumok

### II.2.1 Létesítő szakmai alapdokumentum

Az intézmény jogszerű működését a szakmai alapdokumentum és az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vételi határozata biztosítja. A szakmai alapdokumentum tartalma:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény hivatalos neve, OM azonosítója, feladatellátási helye, típusa, köznevelési alapfeladatai, a feladatellátást szolgáló vagy, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa,
- az intézmény köznevelési alapfeladatai
- az évfolyamok száma, a maximális gyermek (tanuló) létszám.

### II.2.2 Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény szakmai működését, feladatait – a Nemzeti Alaptanterv alapján – a pedagógiai program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka helyi ellenőrzési, értékelési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a helyi tanterv, ezen belül:
  - a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
  - előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
  - követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
  - a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
  - tanulók fizikai állapot-mérésének módjai,
  - a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
  - a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- a középszintű érettségi vizsga témakörei

## II.3 Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

### II.3.1 Intézményi munkaterv

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.

A munkaterv a tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

### II.3.2 Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás tanügyigazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató tanévenként készít el, a fenntartó által meghatározott formában. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el. Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,

- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmánya: a feltüntetett, kötelező óraszámra beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének időráfordítását, gazdasági és pénzügyi konzekvenciáit is.

### II.3.3 Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok konkrét napi munkaidő beosztása órarend szerint történik. Heti órarend írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Az órarend-készítés szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a szaktantermek kihasználtsága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet terembeosztás egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások pontos helyszínét: a kijelölt helyiségeket, tantermeket, és azok helyét (épület, emelet, ajtó) tünteti fel. Az órarend és a terembeosztás egy-egy példányát a tanári szobában is el kell helyezni.

### II.3.4 A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény a működési alapidokumentumokat a honlapján, és a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvánosságra hozza, annak érdekében, hogy az alkalmazottak, a szülők, a diákok, és az érdeklődők tájékozódhassanak az ezekben foglaltakról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményi könyvtár, és a kijelölt iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani 1–1 hiteles példányt:

- pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv.

A dokumentumok helyi hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, az hogy az iratok helyben olvashatók legyenek!

### II.4 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállítása az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ

adatvédelmi tisztviselőjének indokolatlan késelem nélkül - lehetőség szerint az adatvédelmi incidens tudomására jutásától számított 24 órán belül – bejelenteni, annak érdekében, hogy az adatvédelmi tisztviselő a további szükséges intézkedéseket az előírt 72 órás határidőn belül megtegye.

#### II.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés – Nvműkr. 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig, az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

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

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

Ezesetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: ..... PH .....

hitelesítő

#### II.4.2 Az elektronikus napló

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

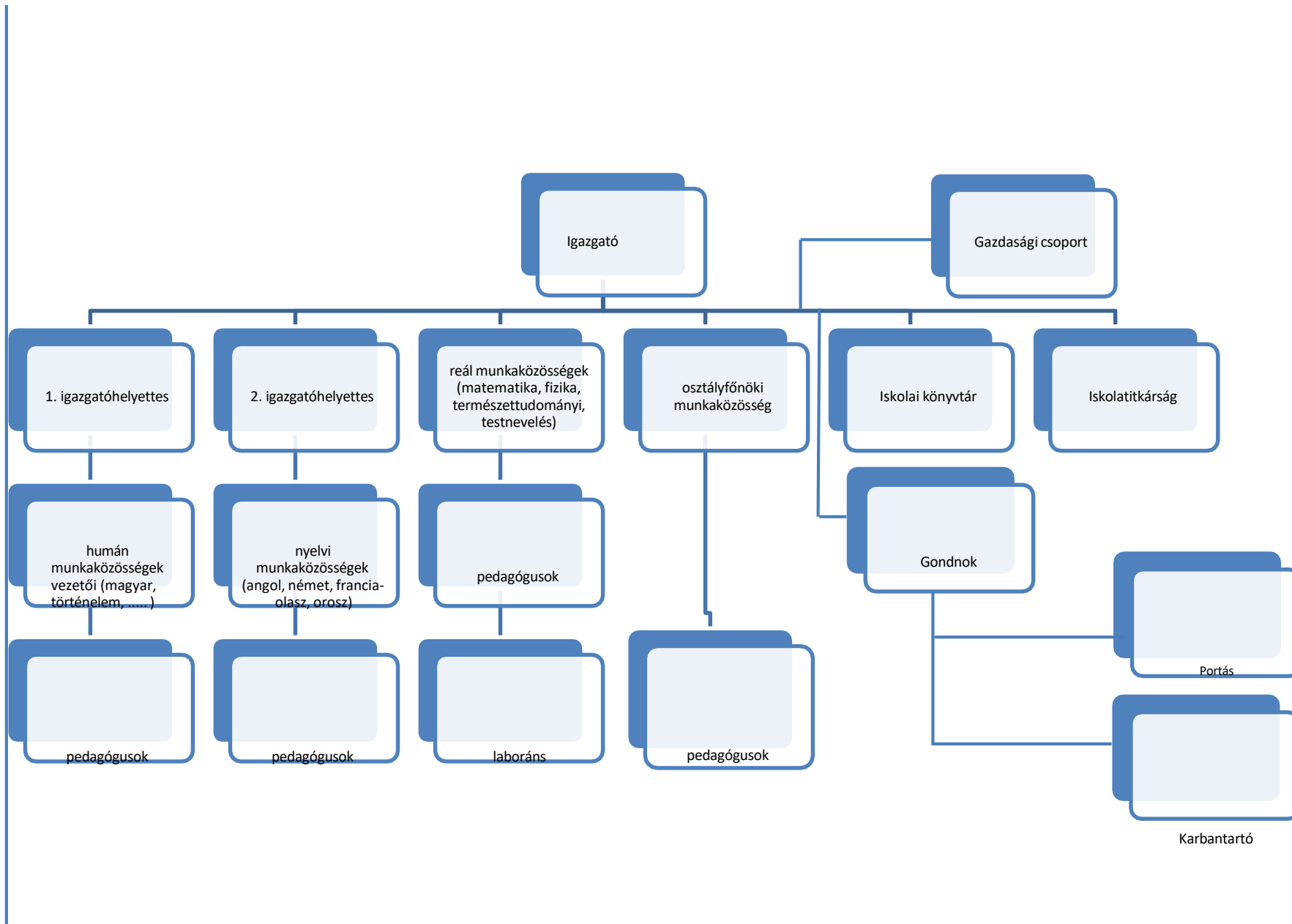
### III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

#### III.1 Az intézmény szervezeti egységei

##### III.1.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az

intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.



**Az intézményi munkát segíti továbbá:** szabadidő-felelős, DÖK koordinátor tanár, iskolapszichológus. Valamennyien az igazgatónak tartoznak közvetlen beszámolóval.

**Eseti konzultációs joggal bír:** Diákönkormányzat (DÖK), Szülői Munkaközösség (SZMK).

### III.1.2 Szervezeti egységek kapcsolattartása

Az alkalmazotknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen. Valamennyi 2. szintű szervezeti egység szorosan együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, munkájukat az igazgatóhelyettesek kisebb ügyekben – szalmái véleményük meghallgatása mellett- irányíthatják.

## III.2 Az intézmény vezetője, az igazgató

### III.2.1 Az igazgató személye

Az igazgató vezetői megbízásával és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a tankerületi igazgató javaslatára a köznevelésért felelős miniszter gyakorolja. A vezetői megbízás részletes szabályait a Púétv. és a Púétv. Vhr. határozza meg.

### III.2.2 Az igazgató felelőssége, hatásköre

Az igazgató felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes

alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

### III.2.3. Az igazgató munkájának ellenőrzése

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

## III.3 Vezető helyettesek és a vezetőség

### III.3.1 Az igazgatóhelyettesek személye

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el, akik közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját.

Az igazgatóhelyettesek, mint vezetők megbízásának feltételeit a Púétv. és a Púétv. Vhr. határozza meg.

### III.3.2 Vezető helyettesek jogköre és felelőssége

A vezető helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik.

A vezető helyettesek hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörükre, és tevékenységükre.

Tevékenységükben személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseik tapasztalatait, lényegi észrevételeiket, az intézmény érdemi problémáit jelzik az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesznek.

### III.3.3 Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos: a szükségletnek és a konkrét feladatoknak megfelelő. Heti rendszerességgel vezetői értekezleten értékelik az elmúlt időszakot, és tekintik át a következő hét feladatait.

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatót helyettesítő személy döntéseiről munkába állásakor tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

### III.3.4 Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. A vezetőség tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- és szükség szerint a diákság segítője, valamint
- a munkaközösség-vezetők.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető



feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### IV.1 A képzés rendje

#### IV.1.1 Az intézmény általános rendje, nyitva tartása

Az iskola főbejárata mellett címtáblát, az épületen a nemzeti színű zászlót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Az épület alkalmi lobogóztása az igazgató utasítása szerint a karbantartó feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- óvni a saját és mások testi épségét,
- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a helyiségeket és a berendezéseket.

Az intézmény a tanév szorgalmi idejében tanítási napokon 6:45 órától 21 óráig tart nyitva. A hivatalos munkaidő tanítási napokon 7:10 órától 15 óráig tart. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában - zárva van. A zárásért a portás a felelős. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az igazgató engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó diákok számára tanítási idő alatt csak a portán felmutatott írásos, vagy szóban adott vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

#### IV.1.2 A tanulók felvételének rendje

A tanulók felvétele az igazgató jogköre; munkáját – szükség esetén – felvételi bizottság segíti. A felvételi eljárás rendjéről az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület dönt. Az iskola a jogszabályban előírt határidőig és módon nyilvánosságra hozza felvételi tájékoztatóját, melynek tartalmaznia kell az eljárás rendjét, a vizsgára történő jelentkezés módját, a vizsga követelményeit, a vizsga időpontját és helyét, a vizsgázó teljesítményének értékelését, a jelentkezők rangsorolásának módját.

#### IV.1.3 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a középiskolai felvételi eljárás rendje.

A munkaterv havonkénti feladatsorát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni.

A tanév helyi rendjét, a munka- és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

#### IV.1.4 Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tantermekben történnek.

A napi tanítási idő: 7:15 órától 17:00 óráig (pl. mindennapos testnevelés, testnevelés, emelt szintű érettségire való felkészítés) tart, heti órarend alapján.

Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Óracserék csak az igazgatóhelyettes engedélyével tarthatók.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt! A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek!

A tanítási órák rendjének tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

#### IV.1.5 Óraközi szünetek rendje

Az óraközi szüneteket illetve a csengetési rendet a Házirend tartalmazza. Rövidített órák esetén az óraközi szünetek legrövidebb időtartama 10 perc. Minden óraközi szünetben szellőztetni kell a tantermeket, teljes légcserével!

A 25 perces dél körüli óraközi szünetek ebédidőt is jelentenek. Az étkezést 11:40 és 14:30 óra között kell lebonyolítani.

### IV.2 A dolgozók munkarendje

#### IV.2.1. Vezetők munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni! Az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

#### IV.2.2 Alkalmazottak általános munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

#### IV.2.3 Pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll (a pedagógusok részben kötetlen munkaidejére, a munkaidő felosztására neveléssel- oktatással lekötött munkaidőre, a kötött munkaidőnek a neveléssel- oktatással le nem kötött részére, és a szabad felhasználású munkaidőre, továbbá a munkaidő beosztására vonatkozó szabályokat a Púétv. és a Púétv. Vhr. tartalmazza). Az igazgató szükség esetén a pedagógust beoszthatja óraközi szünetben teljesítendő felügyeletre.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. Írásos kérelemre a tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülésére a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség

szerint - szakszerűen kell helyettesíteni.

#### IV.2.4 A többi alkalmazott munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét - a vonatkozó jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az iskolatitkárságot.

A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkatárs feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

#### IV.2.5 Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség és
- az önkéntes vállalás.

#### IV.2.6 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését. A pedagógusok alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben, illetve a tanítási szünetekben kell biztosítani. Indokolt esetben a szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógus részére.

## V. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK, KAPCSOLATAIK

### V.1 Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend

#### V.1.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, és a munkaviszony keretében foglalkoztatottak jogai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a munkajogviszony keretében foglalkoztatottak (a továbbiakban együttesen: alkalmazottak) munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat a Púétv., a Púétv. Vhr. és az Mt. szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi foglalkoztatott a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A vonatkozó jogszabályokban írtak szerinti javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az alkalmazottakat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

### V.1.2 A kapcsolattartás formái

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

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- munkaközösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- bizottsági ülések,
- azonos osztályban tanító pedagógusok megbeszélései.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületet az igazgató heti rendszerességgel tájékoztatja az aktuális kérdésekről, feladatokról. A tájékoztatókról írásos emlékeztető készül.

### V.1.3 Kapcsolattartás az iskolai sportkör vezetésével.

A Diáksport Egyesület vezetője tanév elején együttműködési megállapodást köt az iskola igazgatójával az adott tanévre.

A DSE az éves közgyűlésen számol be tevékenységéről.

## V.2 Nevelőtestületi feladatok és jogok

### V.2.1 A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

### V.2.2 Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megvalósítása,
- a szervezett minőségfejlesztési program végrehajtása,

- a tanév munkatervének elkészítésében közreműködés,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

### V.2.3 Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület jogköre:

- az igazgató a pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával készíti el;
- az igazgató az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával készíti el;
- a házirend elfogadása és módosítása a nevelőtestület hatáskörébe tartozik,
- az igazgató a helyi tanterv részeként a nevelőtestület bevonásával készíti el a környezeti- egészségnevelési programot,
- az éves munkaterv véleményezése,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

### V.2.4 Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók (szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanévvégi osztályozó értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleteti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni.

### V.2.5 Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

### A tanulók értékelésének átruházása

A nevelőtestület az érintett tanulóközösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közösségre ruházza át:

- a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- az osztályközösség problémáinak megoldását,

### Fegyelmi vétséggel, károkozással kapcsolatos jogok átruházása

A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést, átruházza az érintett tanulókkal közvetlen foglalkozó pedagógusok szűkebb nevelőtestületi körébe azzal a kitéttel, hogy a fegyelmi eljárás megindításakor, valamint az azt megelőző egyeztető eljárás megindításakor kötelesek az iskolavezetés véleményét kikérni, az eljárások objektivitásának megőrzésére, pedagógiai, jogi kihatásaira tekintettel.

A beszámolási kötelezettség az osztályfőnök kötelessége.

### Szakmai munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető véleményezése,
- tantárgyi pályázatok kiírása (az igazgatóval egyeztetve),
- az iskolai költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására javaslattevés.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető kötelessége.

### Bizottsági jogkörök

Lásd SZMSZ V.4. pontja.

## V.3 Szakmai munkaközösségek

### V.3.1 Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

#### A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokat, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kidolgozza – az iskolai munkatervhez igazodva – saját éves munkaprogramját.

### V.3.2 Az intézmény szakmai munkaközösségei

- I. *Magyar nyelv és irodalom; kultúra munkaközösség;*  
szakterülete: a magyar nyelv és irodalom, a mozgókép- és médiaismeret, továbbá a tánc és dráma tanítása, valamint a művészeti tárgyak (éneke-zene, rajz és vizuális kultúra, művészetek) és az etika, filozófia tárgya tanítása .
- II. *Történelem munkaközösség;*  
szakterülete: a történelem és a társadalomismeret tanítása.
- III. *Angol munkaközösség;*  
szakterülete: az angol nyelv tanítása.
- IV. *Francia munkaközösség;*  
szakterülete: a francia, az olasz és az orosz nyelv tanítása.
- V. *Német munkaközösség;*  
szakterülete: a német nyelv tanítása.
- VI. *Matematika munkaközösség;*  
szakterülete: a matematika és informatika tanítása.
- VII. *Fizika munkaközösség;*  
szakterülete: a fizika, a kémia továbbá a technika és életvitel tanítása.
- VIII. *Természettudományi munkaközösség;*  
szakterülete: a biológia (és egészségügy), valamint a földünk és környezetünk tanítása.
- IX. *Testnevelő munkaközösség;*  
szakterülete a testnevelés, gyógytestnevelés tanítása.
- X. *Osztályfőnöki munkaközösség;*  
szakterülete az osztályfőnöki feladatok ellátása.

### V.3.3 Munkaközösség-vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai háromévenként, de maximum 5 évente saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező munkaközösség-vezetőt választanak.

Munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjai közül a munkaközösség tagjai és az iskolavezetőség jelölhet. A jelölő-listára az kerülhet fel, aki vállalja a jelölést, és akinek jelölését az igazgató jóváhagyja.

A választás érvényes, ha a munkaközösség tagjainak 2/3 része jelen van; eredményes, ha a jelöltek közül bárki megszerzi az érvényes szavazatok felét + 1 szavazatot. Az eredménytelen vagy érvénytelen választást egy héttel később meg kell ismételni.

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösség munkájáért, és képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért,
- kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával és az illetékes vezető-helyettessel,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezetővel,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- gondoskodik – szükség esetén szertáros kijelölésével – a szemléltető eszközök gondozásáról és fejlesztéséről,

- gondoskodik házi versenyek szervezéséről és lebonyolításáról.  
A szakmai munkaközösség-vezető jogai:
- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- véleményezi új kolléga felvételét.

#### V.4 Nevelőtestületi bizottságok

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hoz létre tagjaiból. A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a pedagógiai program megvalósítása területén.

##### V.4.1 Felvételi- és vizsgabizottságok

- a) *A felvételi bizottság* feladata az iskolába jelentkezők adottságainak, tudásának és neveltségi szintjének megítélése (szintfelmérés, személyes meghallgatás) A bizottság (ok) tagjait az igazgató bízza meg a feladat ellátásával.
- b) *A tantervi vizsgabizottság* feladatai:
  - az tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása és értékelése a pedagógiai program alapján;
  - az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.  
A bizottság tagjait a vizsgatárgyaknak megfelelően az igazgató bízza meg.
- c) *Az érettségi vizsgabizottság* feladatai:
  - az érettségi vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
  - a határidők pontos betartása,
  - az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.

A vizsgabizottság tagjait az előírásoknak megfelelően az igazgató bízza meg. Szükség esetén – egy-egy kiemelt feladat előkészítésére, ill. végrehajtására – a nevelőtestület vagy az iskola igazgatója ad hoc bizottságokat hozhat létre. A bizottságok vezetői az őket megbízó, illetve a munka felügyeletét ellátó személynek (és rajta keresztül a tantestületnek) számolnak be a munka elvégzéséről, illetve szükség szerint a munkafolyamat során.

##### V.4.2 Fegyelmi bizottság

A nevelőtestület bizottsága, a tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás lefolytatására, ill. a megelőző egyeztető eljárás lefolytatására kerül létrehozásra, szükség esetén.

#### V.5 Külső intézményi kapcsolatok

##### V.5.1 Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása, illetve ilyeneken való



részvétel;

- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

## V.5.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal.

Kapcsolattartás a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézményével. Az iskolánkban több éve sikeresen dolgozik iskolapszichológus. Így a legtöbb problémás esetet helyi szinten próbáljuk megoldani. A szülők szívesebben fordulnak olyan szakemberhez, akit személyesen is ismernek, aki szorosabban együtt tud dolgozni a gyereket tanító pedagógusokkal. Ezért csak esetenként fordulunk a helyi nevelési tanácsadóhoz. A szülőkkel és a pedagógussal egyeztetve keressük meg az Óbudai Nevelési Tanácsadót. Mivel konkrét időpontot a szülőnek kell megbeszélni, mi csak folyamatos visszajelzést kérünk. Egyre súlyosabb problémaként jelentkeznek: a diszgráfia, a diszlexia, a diszkalkulia, valamint a más tanulási nehézségek. Sajnos az általános iskolák nem ismerik fel, vagy nem jelzik a szülők és a gyerekek és a mi számunkra sem a problémás eseteket, így csak a tanév megkezdése után derülnek ki a tanulási nehézségek valódi okai. A kései felismerés komoly tanulási nehézséghez vezet, aminek sorozatos sikertelenség lesz a következménye. Az állandó kudarcélmény magatartási és önértékelési gondot okoz a diákoknak. A nevelési tanácsadó, a szakértői rehabilitációs bizottság javaslata alapján, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 56. § (1) bekezdése valamint Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 20. § (7) bekezdése értelmében az igazgató könnyítéseket, mentesítéseket adhat.

Az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolafogászattal és az foglalkozás-egészségügyi ellátást adó orvossal az ezzel megbízott igazgatóhelyettes tart kapcsolatot: az iskolaorvossal heti rendszerességgel, az iskolafogászattal és az üzemorvossal szükség szerint.

## V.6 Diákönkormányzati működés

### V.6.1 A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van.

A diákönkormányzat tanulóközösség által elfogadott, nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

A tanulóközösségek döntenek diákképviseletükről: küldöttet delegálhatnak az intézmény diákvezetőségébe.

A teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Diákönkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ és a házirend használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés – a jogszabályokban meghatározott keretek között – biztosítja a működéshez azokat a költségeket, amiket a

diákönkormányzat tanévenként október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérdésekről az iskola Házirendje rendelkezik.

#### V.6.2 A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki - a diákönkormányzat megbízásával - eljárhat a DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

## VI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

### VI.1 Ellenőrzési célok, területek, értékelés

#### VI.1.1 Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazotknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

*Átfogó* az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A *céllellenőrzés*: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A *témaellenőrzés*: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

*Utóellenőrzés*: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### VI.1.2 A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók tudásának, képességeinek magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,

- a törzskönyvek, haladási és osztályozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadóterem berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, EMMI által meghatározott ellenőrzések elvégzése.

### VI.1.3 Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.

### VI.1.4 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles megtenni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – az érintett igazgatóhelyettes, érintett munkaközösség-vezető javaslatára - az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## VI.2 Vezetői és hatásköri ellenőrzés

### VI.2.1 Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyi felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: a tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,

- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

#### VI.2.2 Vezető helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása.

##### VI.2.2.1 Az igazgatóhelyettesek ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a pedagógiai program megvalósítására:
- a határidők pontos betartására,
- a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére:
  - a tanulói adminisztráció ellátására,
  - az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
  - az értékelések készítésére.

##### VI.2.2.2 A munkaközösség-vezető ellenőrző feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért.

Ellenőrzési feladatai:

- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartásának és rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,

- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés.

## VII. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK

### VII.1 Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

#### VII.1.1 Szülői (gondviselő) jogok és kötelességek

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény szabályozza (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről)

#### VII.1.2 Szülők tájékoztatása

Az intézmény a szülőket rendszeresen tájékoztatja gyermekük magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről. A tájékoztatás formái:

- a tanév helyi rendjében rögzített időpontokban szülői értekezleteken illetve szaktanári fogadóórákon;
- a szaktanár heti fogadóóráján, előzetes egyeztetést követően;
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezleteken;
- szükség esetén a tanulmányi előmenetelről negyedévben illetve háromnegyedévben, írásban.

A diákok tanulmányi előmeneteléről, az aktuális információkról az iskola az ellenőrző könyv útján is rendszeresen tájékoztatja a szülőket.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző bejegyzéseinek azonosságát, a jegyek megfelelő számát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. A hiányosságokat a szaktanárnak is jelzi.

A szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik.

### VII.2 Szülői szervezet és a kapcsolattartás

#### VII.2.1 Intézményi szülői szervezet: az iskolai szülői munkaközösség (SZMK)

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselőtről.

Egy-egy osztály szülői közösségével az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait az osztályközösség szülői szervezetének vezetője juttatja el elsősorban az osztályfőnökhöz, szükség esetén az iskolai SZMK elnökéhez, illetve az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség tagjait az osztályok szülői munkaközösségei választás útján delegálják; az iskolai szülői munkaközösség elnökét a tagok választják meg. Az iskolai szülői munkaközösség jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

## VII.2.2 Az SZMK jogköre

Az SZMK:

- kezdeményezheti iskolaszék felállítását;
- véleményezi a tanév helyi rendjét;
- véleményezi az SZMSZ-t
- véleményezi a Házirendet
- figyelemmel kíséri:
  - a gyermeki (tanulói) jogok érvényesülését,
  - a pedagógiai program megvalósulását,
  - a tanári, nevelői munka eredményességét;
- tájékoztatja megállapításairól a nevelőtestületet, a fenntartót;
- képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein;
- tájékoztatást kérhet az igazgatótól gyermekközösségek nagyobb csoportjairól: az osztályközösségekről, foglalkozási csoportokról, a felmerült problémákról;
- előzetes jelzés alapján részt vehet a nyilvános vizsgákon.

## VII.2.3 Kapcsolattartás az SZMK-val

Az SZMK-t az igazgató egyeztetett időpontban, tanévenként legalább két alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait. A Szülői Testület elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

# VIII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

## VIII.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

### VIII.1.1 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetnek az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetében a foglalkozásokon a részvétel kötelező! A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt. A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Házirend határozza meg. Kivételes esetekben, igény és lehetőség szerint a tanév folyamán bármikor szervezhető tanórán kívüli foglalkozás.

### VIII.1.2 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- szakkörök,
- önképző körök, énekkar,
- sportkörök (délutáni testnevelés),
- egyéni (tehetséggondozó, illetve felzárkóztató) foglalkozások,
- diákklub.

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagáról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A

szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg, aki felelős a szakkör működéséért.

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére (színjátszó kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik a fenntartó engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője (vezetői) az igazgató által megbízott kórusvezető tanár(ok). Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Az egyéni foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók versenyekre, előrehozott vizsgákra való felkészítése, illetve az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A diákklub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik, saját munkaterve és havi programja alapján. Tevékenységét az igazgató által megbízott klubvezető tanár segíti.

A diákklub havi programját, valamint a klubhelyiség felügyeleti rendjét és a felelős diákok nevét a rendezvény előtt 3 héttel írásban le kell adni az igazgatónak.

## VIII.2 Alkalomszerű foglalkozások

### VIII.2.1 Háziversenyek

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

### VIII.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére kirándulásokat szervezhet, amelyek célja:

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése.

A nem a tanítási napokon szervezett kirándulásokon történő részvétel nem kötelező, és a felmerülő költségek megfizetéséhez köthető.

A kirándulás tervezetét (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a felelős pedagógusok, elsősorban az osztályfőnökök kijelölésével. A kísérő tanárt elsősorban az osztályfőnök és az igazgató kéri fel.

A kirándulások úti célját, programjait az intézményi kirándulási program alapján kell összeállítani úgy, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk tájegységeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel egyeztetni kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell

tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a költségek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, szorgalmától függően költségekhez az iskolai alapítvány hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. A kirándulás vezetőjének gondoskodnia kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is, amit az iskola biztosít.

### VIII.2.3 Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a szülők engedélyéhez kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jegyezni az ellenőrző könyvbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). Tanítási időben az igazgató engedélye szükséges, a tanítási időn kívül szervezett programokról az igazgatót tájékoztatni kell.

### VIII.2.4 Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a külföldi utazáshoz, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény stb. - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás szervezésének megkezdése előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

## VIII.3 Szabadidős rendezvények

### VIII.3.1 A szabadidő-szervező feladatai

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. Szabadidő-szervező segíti az intézmény közösségeit a szabadidő igényes és változatos eltöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában.

A rendezvényekhez akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Minden más esetben az igazgatót a tervezett programról tájékoztatni kell.

A szabadidő-szervező együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény lehetőségeihez mérten gondoskodik a szabadidő-szervezés feltételeiről.

## IX. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK

### IX.1 Hagyományápolási cél és tartalom

#### IX.1.1 A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.



A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű megemlékezést szervezünk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Március 15.;
- Október 23.

Az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- Október 6.;
- A holokauszt emléknapja;
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- a Nemzeti Összetartozás emléknapja;
- a Magyar Nyelv Napja.

#### IX.1.2 Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola életéhez kapcsolódó rendezvények:

- a gólyaavató;
- az Óbudai Gimnázium Napja;
- az iskolai karácsony,
- Karácsonyi Koncert
- a szalagavató bál és
- a ballagás.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:

- a diáknapi (a DÖK éves munkaterv alapján) és a
- Nemzedéki Találkozó

Hagyományos nyári és tanévközi táborok:

- nyári tábor;
- gólyatábor.

#### IX.1.3 A hagyományápolás további formái

Az iskolaújtság igény szerinti rendszerességgel jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek.

### IX.2 Hagyományőrző feladatok, külsőségek

#### IX.2.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre, ünnepélyekre való megfelelő színvonalú pedagógusi felkészítés és tanulói felkészülés - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő, a Házirendben meghatározott öltözékben!

## IX.2.2 Intézményünk jelképei



Az intézményi címer leírása: az intézmény Óbuda—Békásmegyer Önkormányzat engedélyével Óbuda címerének kettőzött vízszintes ezüst pajzstartóval kiegészített címerpajzsát használja jelképként. A pajzstartón vörös betűkkel az „ÓBUDAI GIMNÁZIUM” felirat olvasható.

## X. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

### X.1 Intézményi védő-óvó előírások

#### X.1.1 Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

#### X.1.2 Diabétesz

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény igazgatója a b) pont szerinti ellátást

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

## X.2 Az egészségügyi felügyelet rendje

### X.2.1 Egészségügyi prevenció: az iskolaorvosi ellátás

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A fenntartó és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- könnyített- és gyógy testnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a konyha, étterem, tornaterem, mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját az egyes tanulócsoportok részére a védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős vezető helyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett osztályfőnököket, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek, heti két alkalommal. Védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban minden héten, a rendelő ajtaján feltüntetett fogadó időben. Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szüneteiben, vagy azt követően történjenek!

## X.2.2 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

- 1) Az egészségfejlesztés iskolai feladatai  
Cél: az egészség megőrzése, ennek érdekében az iskola minden tevékenységével szolgálja a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését és az egészséges életmód fontosságára fel kell hívni tanulóink figyelmet. Ugyan akkor az előzőekkel összefüggésben meg kell ismertetni őket a társadalomban egyre nagyobb mértékben jelentkező szenvedélyek egészségkárosító hatásaival.  
(a) Feladatok az egészségfejlesztéssel kapcsolatban
    - (i) Egészséges életmódra nevelés tanórán és tanórán kívül.
    - (ii) Fizikai állapot mérése valamennyi évfolyamon a törvényi előírásoknak megfelelően.
    - (iii) Az iskolába belépő tanulók kiemelt vizsgálata, szűrése.
    - (iv) A páros osztályok rendszeres évközi egészségügyi vizsgálata, szűrésük megelőzés céljából: fogorvos, vérnyomás, szemészet, gerincszűrés, strúmvizsgálat, hallásvizsgálat
    - (v) Lelki egészségre nevelés – esetenként iskolapszichológus segítségével.
    - (vi) Az iskola, mint munkahely mentálhigiénéje: tisztaság, világítás, külső zajszint, tanórák légköre.
    - (vii) A prevenció feladatok személyi feltételei, továbbképzések.
    - (viii) Szempontok a tartalmi munka köreinek kialakításánál:  
A társadalmi méreteket öltő népegészségügyi problémák jelentkezési módjai az egyes tanulói életkorcsoportokon belül.  
Az adott életkori csoport ismert és legjellegzetesebb fejlődés és szociálpszichológiai jellegzetességeinek figyelembe vétele.  
Az egészség megőrzésének lehetőségei Az egészségvédelem legfontosabb elméleti és gyakorlati elvárásai
- Az iskola feladata tehát:  
Az egészség megvédésére, megőrzésére, visszaszerzésére vonatkozó, közérthető, de tudományos ismeretek átadása. Alapvető értékünk az egészség gondolat megértetése, elfogadtatása. Példamutatással, segítséggel, gyakorlattal megfelelő egészségvédő magatartásra tanítson. Motiválja a tanulókat az egészségvédő magatartás szabályainak megtartására. Segítse az egészségvédő öntevékenységet, az egészséges életmód kialakítását.
- 2) Az egészséges életmódra nevelés területei  
Az egészségnevelésben a szülői házzal való együttműködés lényeges és fontos.
    - (a) Elvárások ezzel kapcsolatban: mindkét fél céljai megegyeznek, a rendszeresség, az együttműködés mindenkire vonatkozzon (minden pedagógusra, minden családra), a türelem, a tapintat, az objektivitás jellemezze a kapcsolatot, az egyéni megközelítés szem előtt tartásával.
    - (b) Tartalma: a helyes napirend kialakítása (munka, pihenés); rendszeres és egészséges, korszerű táplálkozás (szociális kérdése és feltételek) kérdései; személyes higiénia; környezeti hatások; egészséget károsító hatások; lelki tényezők, emberi, társas kapcsolatok.
    - (c) Kiemelt szerepet kapnak az alábbi témakörök – az életkori sajátosságokból adódóan: a kiemelt testmozgás és feltételeinek biztosítása; a kortárskapcsolatok a személyiség formálásában; társadalmi elvárások – deviancia; a közösségért érzett felelősség; a külső megjelenés és annak értékközvetítő szerepe; az életminőség és meghatározói

### X.2.3 Az egészségügyi ellátás rendje

- iskolaorvosi vizsgálatok: korcsoportosan a törvényi előírások szerint
- iskolaorvosi rendelés: heti két alkalommal (kedd-csütörtök)
- védőnői szolgálat: a törvényi előírások szerint
- iskolafogászat: a törvényi előírások szerint, szűrés évi egy alkalommal, beosztás 12. évfolyam: a tanév első félévében, 7-11. évfolyam a második félévben
- iskolapszichológusi ellátás: rendelés hétfőn és kedden helyben, illetve ettől eltérő időpontban egyéni megbeszélés szerint
- felvilágosítás, egészségnevelés: a pedagógiai program szerint, külön szervezésben

## X.3 Testi nevelés és egészséges életmód

### X.3.1 Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében egészségnevelési programot: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a szervezett testmozgást, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalok nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- az iskolai sportkör működését (az Óbudai Gimnázium és az Óbudai Gimnázium Diáksport Egyesület közötti Megállapodás alapján)
- a könnyített és a gyógytestnevelést a rászorulóknak.

### X.3.2 Mindennapos testnevelés szervezése

Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló törvény szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéstáogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg vagy nem követi.

### X.3.3 Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapotuk miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő differenciált foglalkozása biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését. Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalja.

### X.3.4 Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az egészségnevelés és a környezeti nevelés programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat. Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit,
- az egészséges életmód, a stressz mentes életvezetés jellemzőit,
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét,

- az egészségre ártalmas hatásokat,
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

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

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére az felvilágosító előadásokat tart. Az iskolaorvos és a védőnő fogadja, és tanáccsal látja el a tanulókat a rendelési időben egyéni problémáikkal kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

## **XI. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI REND**

### **XI.1 Intézményi védő előírások**

#### **XI.1.1 Védő előírások, belépés és tartózkodás szabályai**

Az intézményi vagyron és a személyi védelem miatt az épület főkapuját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani!

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is - az intézmény üresen hagyott termeit: a szaktantermeket, szertárakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja.

Az intézménybe belépő személyek – kivéve a tanulók és a szülők- a portaszolgáltatón személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. A portás a vendégekről köteles dátum szerinti be- és kilépési nyilvántartást vezetni. A látogatókat fel kell kísérni az általuk keresett személyhez. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni. A meghívott vendégek, és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a fogadó munkatársat.

#### **XI.1.2 A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő teendők**

Az ebbe a körbe tartozó baleseteket a balesetnél felügyelő, vagy a helyszínen tartózkodó tanár, ennek hiányában a tanuló osztályfőnöke köteles írásban jelenteni az igazgatónak.

A balesetet ennek alapján kell nyilvántartásba venni.

A balesetet követő három naptári napot követő tanítási-, vagy munkanapon meg kell állapítani azt, hogy a gyógyulás meghaladta-e a három napot, és erről szintén írásban kell tájékoztatni az igazgatót.

Az igazgató köteles elrendelni a három napon túl gyógyuló balesetek kivizsgálását. A kivizsgálással megbízott igazgatóhelyettes feladata a jegyzőkönyv felvétele, rögzítése, és átadása az igazgatónak. Az igazgató által elfogadott kivizsgálási jegyzőkönyvet le kell zárni az előírások szerinti módon és helyre kell továbbítani.

A fentiekkel összefüggő teendőket igazgatói utasításban szabályozza.

## XI.2 Egészségügyi feladatok ellátásának rendje, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

- A tanulók egészségügyi vizsgálatáról, szűréséről az iskolaorvos gondoskodik, a vizsgálati beosztást az igazgatóhelyettesel egyeztetve készíti el.
- A fogászati szűrővizsgálat beosztását az iskolafogászzal egyeztetve az igazgatóhelyettes készíti el annak figyelembevételével, hogy a vizsgálat a lehető legkevesbé zavarja a tanítás rendjét. A fogászati szűrővizsgálatra (mivel ez délelőtti időpontra esik) az a tanár kíséri át a csoportot, akivel órájuk lenne.
- A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatát az igazgatóhelyettes szervezi meg a fenntartó és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot ellátó orvos közti szerződés szerinti alkalmanként.

Rendkívüli eseményt (pl. baleset, bombariadó, tűz, csőtörés) az azt észlelő személy köteles haladéktalanul jelenteni a felelős vezetőnek, aki gondoskodik a személy- és vagyonbiztonságról, mindenekelőtt a tanulók biztonságba helyezéséről, és a szükséges hatóság és az igazgató egyidejű, haladéktalan értesítéséről. A jelentési kötelezettséget megelőzi a helyszíni életmentés kötelezettsége, szükség esetén a mentőszolgálat értesítése. Az épület szükség szerinti kiürítésére termenként meghatározott terv készült, melynek az adott helyiségre vonatkozó példányát a tanteremben el kell helyezni; ennek rendszeres ellenőrzése a tűz- és balesetvédelmi felelős feladata. Bombariadó esetén az igazgató lehetőség szerint még aznap gondoskodik az elmaradt tanórák pótlásáról.

## XI.3 Helyiségek használati rendje

### XI.3.1 Alkalmazottak és tanulók helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, ezt az igazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével!

A helyiség- és területhasználat tanulóokra vonatkozó szabályait, továbbá a könyvtár és a számítástechnikai szaktantermek használatának különös szabályait a Házirend tartalmazza.

### XI.3.2 Berendezések és felszerelések használata

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségletárába tartoznak! Indokolt esetben rövid időre (1–2 óra) a székek és a padok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (osztályfőnök) engedélyével lehetséges, de a bútorokat épségben, eredeti helyükre kell visszatenni annak, aki elhozta.

Ha közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési

határidővel, az igazgató aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni. Az egyik az igazgatói titkárságon marad, a másik példányt a gondnok őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

### XI.3.3 Bérbeadási rend

Az intézmény egyes helyiségei a szabad kapacitások (az intézmény oktatási-nevelési tevékenységével nem érintett időszak) terhére a fenntartó Észak-Budapesti Tankerületi Központ erre vonatkozó eljárásrendjében írtak szerint adhatók külső személyek és szervezetek részére bérbé. A bérbeadás részleteit az egyedi bérleti szerződés és az Általános Szerződési Feltételek határozzák meg.

A bérlőknek általában a portás adja ki a bérbeadásra kijelölt terem kulcsát a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

### XI.3.4 Karbantartás és kártérítés

A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a gondnoknak. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell. Az iskola helyiségeinek, használati tárgyainak szükséges javítását a karbantartó végzi. A javítási kéréseket a tanárban kifüggesztett füzetben kell jelezni, a hiba leírásának és helyének pontos megnevezésével. Amennyiben a hibát a karbantartó nem tudja megjavítani, köteles értesíteni a gondnokot, aki mielőbb gondoskodik a balesetmentes működésről. Balesetveszélyes eszközt, helységet használni TILOS! Amennyiben egy helység balesetveszélyessé válik, arról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki a helyet lezáratja, és szükség esetén értesíti a működtetőt.

Az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

## XI.4 Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk egységes, a pedagógusok és a tanulók közös használatára alkalmas iskolai könyvtár.

Elnevezése: Óbudai Gimnázium Könyvtára  
Címe: Óbudai Gimnázium  
1033 Budapest, Szentlélek tér 10.  
Fax: 2501-211  
Telefon: 3882-148, 3686-850, 3688-475  
E-mail: [konyvtar@obudai.sulinet.hu](mailto:konyvtar@obudai.sulinet.hu),  
[konyvtar.obudaigimnazium@gmail.com](mailto:konyvtar.obudaigimnazium@gmail.com)

Közvetlen irányító: az iskola igazgatója  
Jogelőd: Martos Flóra Gimnázium  
Hálózati központ: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum



Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az Észak-Budapesti Tankerületi Központ biztosítja.

Működési területe: egy szabadpolcos, egy tankönyvtári és külön gyűjteményi helyiség, valamint szaktantermi letétek.

Szaktantermi letétek egységei:

biológia  
idegen nyelv  
kémia  
matematika-fizika  
számítástechnika  
tanári  
történelem

#### XI.4.1 A könyvtár alapfeladata

- megfelelő kiadványok biztosítása a diákok és a gimnázium pedagógusai, dolgozói számára,
- könyvtári/informatikai ismeretek elsajátíttatása,
- a számunkra muzeális értékű gyűjtemény gondozása,
- az iskolatörténeti gyűjtemény könyvtári fejlesztése,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének módjáról,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

#### XI.4.2 Nyitva tartás:

hétfő: 7.30 – 15.30  
kedd: 7.30 – 15.30  
szerda: 7.30 – 15.30  
csütörtök: 7.30 – 15.30  
péntek: 7.30 – 15.30

A nyitva tartás a tanév rendjének és az intézmény éves munkatervének ismeretében tantestületi egyeztetéssel megváltoztatható.

A könyvtár működését a könyvtár SZMSZ-e határozza meg, ami az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

#### XI.5 A tankönyvrendelés és tankönyvvétél rendje az Óbudai Gimnáziumban

A törvényben előírt határidőig a szülők írásban nyilatkoznak, hogy igényelnek-e – ha igen, milyen jogcímen – tankönyvvásárlásra állami támogatást.

A tankönyvjegyzék megjelenése után a munkaközösség-vezetők leadják a munkaközösség tankönyvigényét a tankönyvlista alapján. Minden tanár aláírásával igazolja, hogy mely tankönyveket kívánja használni a tanévben. Kizárólag a tankönyvjegyzékben szereplő tankönyvek rendelhetők meg. A 9. évfolyam tankönyveiről a munkaközösség-vezetők nyilatkoznak. A tanároknak nem feladata, hogy felmérjék azt, hogy az egyes tankönyvekből hány példányra van szükség egy-egy osztályban. Az előzetes tankönyvrendelést az SZMK és a Diákönkormányzat is megtekintheti és jelzi, ha kifogása van ellene.

Tankönyvet kizárólag a tankönyvfelelős rendelhet meg, a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság segítségével. Utólagos rendelésre

csak akkor kerülhet sor, ha az erre vonatkozó igényét a munkaközösség-vezető a tankönyvigény leadásával egy időben írásban, indoklással jelzi a tankönyvfelelősnek, és a törvényi előírások ezt megengedik.

Márciusban a szülők értesítőt kapnak a tankönyvvásárlás rendjéről.

Megkapják azoknak a könyveknek a listáját, melyekre gyermeküknek a tanévben szüksége lesz. Ezen a listán bejelölik azokat a könyveket, melyeket meg kívánnak vásárolni, és aláírva visszaküldik a listát az iskolába. Ugyanitt kell a szülőknek számlaigényüket a feltüntetendő vásárló pontos nevének és címének megadásával jelezniük. Ezek összesítése alapján a szülőket írásban tájékoztatjuk az általuk megrendelt könyvekről és a befizetendő összegről és a befizetés módjáról.

Az ingyenes tankönyv-ellátásra a törvényben meghatározottak szerint jogosultak a tankönyveket könyvtári tartós kölcsönzéssel kapják meg, illetve végzett diákok visszahozott könyveit használják. Ezekért anyagi felelősséggel tartoznak.

Júniusban, a leendő 9-es évfolyamok osztályfőnökei tájékoztatják a tankönyvvásárlás rendjéről a szülőket, akik a beiratkozás alkalmával adják le tankönyv és számlaigényüket. Ezek alapján módosíthatjuk a megrendelt tankönyvek példányszámát.

A szülők a tankönyvek ellenértékét a KELLO rendszeren keresztül fizetik

A kért tankönyvek átvétele augusztus végén, minden évben a szállítást figyelembe véve történik.

Azok a tanulók, akik támogatást igényeltek, a támogatásra feljogosító igazolások benyújtása ellenében vehetik át a tankönyveket.

## XI.6 Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén a fenntartó és az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különösen figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségeire. A reklámbevételeket – a fenntartó egyetértése esetén - az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai célú reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolában az igazgató engedélyével helyezhetik el.

## XI.7 A tanulók által készített alkotások díjazása

Az Óbudai Gimnázium nem értékese, anyagi értelemben nem hasznosítja a tanulók által készített dolgokat, szellemi alkotásokat, ezért ebből bevétele az intézménynek nem keletkezik. A tanulók különleges munkájukért szaktanári, igazgatói, nevelőtestületi dicséretet, és a nevelőtestület által esetileg meghatározott jutalmat kaphatnak (könyvjutalom, kulturális utalvány stb.)

## XI.8 Fegyelmi eljárás

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. 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 ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. A fegyelmi eljárás megindításáról és az írásbeli határozatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a tanulmányi rendszeren keresztül is haladéktalanul értesíteni kell

azzal, hogy az így történő értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek. A fegyelmi eljárás a hatályos jogszabályokban – Nkt. és NvműkR. – írtak alapján kerül lefolytatásra.

## **XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XII.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, igazgatói utasítások**

Jelen SZMSZ módosítását az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a véleményezésre jogosultak véleményének kikérését követően azt a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- gyakornok foglalkoztatása,
- ügyvitel, iratkezelés,
- e-napló használata,
- selejtezés,
- leltározás.

A felsorolt szabályzatok módosíthatók, kiegészíthetők, ha ezt jogszabályi előírások, vagy egyéb körülmények szükségessé teszik.

### **XII.2 Az SZMSZ mellékletei:**

- Adatkezelési Szabályzat
- A könyvtárral kapcsolatosan: Könyvtár SZMSZ, Gyűjtőköri Szabályzat, Könyvtárhasználati Szabályzat, Katalógusszerkesztési Szabályzat, Tankönyvtári Szabályzat
- Munkaköri leírásminták

A felsorolt szabályzatok is módosíthatók az SZMSZ megváltoztatása nélkül, ha ezt jogszabályi előírások szükségessé teszik.

## **MELLÉKLETEK**

## Adatkezelési szabályzat

- 1) Általános rendelkezések - Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja
  - a) Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
    - i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
    - ii) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
    - iii) a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
  - b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
    - i) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
    - ii) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
    - iii) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
    - iv) az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
    - v) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
    - vi) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
    - vii) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
    - viii) a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

- 2) Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
  - a) Az Óbudai Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az –intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. április 25-én elfogadta.
  - b) Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejzetben aláírásukkal igazolnak.
  - c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában és az iskola könyvtárban. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.
- 3) Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya
  - a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
  - b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
  - c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője –köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az

irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

#### 4) Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§ - ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

##### A/ Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) szükség esetén munkavállalói beleegyezéssel: családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő,
  - munkaviszony
  - munkába beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

#### B/ A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetek re vonatkozó adatok,
- g) tanuló fényképe hozzájárulásával a naplóban.

5) Az adatok továbbításának rendje

a) A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai jogszabályi megkötéssel továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

b) A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- jogszabályi megkötéssel fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, illetékes önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6) Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató feladata és felelőssége különösen

- a biztonságos adatkezelés biztosítása, felügyelete, ellenőrzése
- tudtán kívül adat nem továbbítható külső szervezetek felé.

Az igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szaktanárok, iskolatitkár, gyermek-és ifjúságvédelmi-felelős, rendszergazda, iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus,



ebédbefizetést intéző munkatárs, tankönyvfelelős, érettségi bizottság jegyzője munkaköri leírásának megfelelően kezelheti az adatokat. A megismert adatokkal kapcsolatban titoktartás köti őket.

7) Az adatkezelés technikai lebonyolítása

a) Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

b) A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok. Személyi irat minden –bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

c) A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

d) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

e) A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

f) A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezel. A személyi anyagban a felsoroltakon kívül más anyag

nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

g) A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Ügyintézéshez korlátozott, munkakörükben meghatározott esetben: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvfelelős, iskolaorvos, védőnő, ebédbefizetési referens.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

h) A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai közül a felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló,
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

i) Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- j) A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

- k) Az érettségi vizsgára vonatkozóan.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

- l) Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje - Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

- m) Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója

az adatkezelés, adattovábbítás egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Az Óbudai Gimnázium csak jogszabályi kötelezettségének megfelelően továbbít adatokat.

### Záradék

Az adatkezelési szabályzatot az igazgató terjeszti elő, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba.

2017. április 25.

.....  
Szűcs József  
igazgató

Az adatkezelési szabályzatot megismertem, véleményezési jogommal élhettem. Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat elfogadom.

.....  
az iskolai SZMK elnöke

.....  
a diákönkormányzat elnöke

# AZ ÓBUDAI GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYA

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. 20/2012. EMMI rend. 163. § (1)

Könyvtárunk egységes, a pedagógusok és a tanulók közös használatára alkalmas iskolai könyvtár.

Elnevezése: Óbudai Gimnázium Könyvtára  
Címe: Óbudai Gimnázium  
1033 Budapest, Szentlélek tér 10.  
Fax: 2501-211  
Telefon: 3882-148, 3686-850, 3688-475  
E-mail: [konyvtar@obudai.sulinet.hu](mailto:konyvtar@obudai.sulinet.hu), [konyvtar.obudaigimnazium@gmail.com](mailto:konyvtar.obudaigimnazium@gmail.com)

Közvetlen irányító: az iskola igazgatója  
Jogelőd: Martos Flóra Gimnázium  
Hálózati központ: Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az Észak-Budapesti Tankerületi Központ biztosítja.

Működési területe: egy szabadpolcos, egy tankönyvtári és különgyűjteményi helyiség, valamint szaktantermi letétek.

Szaktantermi letétek egységei:

biológia  
idegen nyelv  
kémia  
matematika-fizika  
számítástechnika  
tanári  
történelem

## Gyűjtőkori szabályzat

### Környezeti és szociokulturális adottságok

Az épület főkapuja feletti 1878-as év jelzi, hogy az Óbudai Gimnázium kerületünk egyik legrégebbi iskolája.

A gimnázium egy ma is fennálló része – az A. épületszárny – mindig az oktatást szolgálta és az intézmény több mint 130 éve a Fő, ill. Szentlélek tér szerves része volt és maradt.

A III. kerületi Polgármesteri Hivatal, a kerületi Szabó Ervin Könyvtárak (Krúdy Gyula Könyvtár felnőtt,- és gyermekkönyvtári részlegei) a Zichy-kastély (Petőfi Irodalmi Múzeum – Kassák Múzeum, Óbudai Helytörténeti Gyűjtemény, Térszínház) és gimnáziumunk egy egységet tekintve, Óbuda szellemi életének keresztmetszetét adja.

Ebben a tágabb, ill. közvetlen környezetét tekintve az iskola D. épületének földszintjén 120m<sup>2</sup>-en helyezkedik el az Óbudai Gimnázium központi könyvtára – viszonylag szűkös helyi körülmények között.

Iskolánk, az Óbudai Gimnázium kezdetektől (1954/55-től számítjuk a mai gimnázium történetét – Martos Flóra Gimnázium, majd 1991/92-től Óbudai Gimnázium néven) a képzést tekintve 4 évfolyamos. Az 1992-től indult 6 évfolyamos képzés napjainkban már kimenő rendszerű (a 2012/13-as tanévben indítottuk az utolsó 7. osztályunkat).

Iskolánk 620-650 tanulója, (ez évenként 20 osztályt jelent) Budapest számos kerületéből, (a III. kerület adott) és a főváros vonzáskörzetéből verbuválódott. Életmódjuk, lehetőségeik és anyagi hátterük is változó.

Diákjaink életkora 13-18 év. A könyvtár állományát tehát úgy kell alakítanunk, hogy az adott korosztály számára a megfelelő információ hozzáférhető legyen. Pedagógiai programunk és a helyi tanterv a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott ismervek mellett sajátos jegyeket is tartalmaz.

Fő célkitűzésünk a diákok személyiségének sokoldalú fejlesztése.

Könyvtárunk széles körű kommunikációs lehetőségeket kínál a diákok és a pedagógusok részére az információkkal kapcsolatos vélemények kifejtésére, megbeszélésére. Fontos szerepe van a tanulók szocializációjában, az eredményes társadalmi beilleszkedéshez szükséges magatartásformák elsajátításában. Segítő szerepet tölt be az önművelésben, az önálló ismeretszerzésben.

Iskolánk tevékenység és tanulás centrikus, ahol a tanuló több nézőpontból létrehozott problémahelyzeteket old meg öntevékeny ismeretszerzés és feldolgozás folyamán. A felfedezéssel tanulás alapfeladata a forráskutatás. A közvetett tanári irányítással zajló tanulás középpontjában a differenciált, képességeket kibontakoztató személyiségfejlesztés áll. Ezeket a törekvéseket segíti az iskolai könyvtár, amely már inkább információs forrásközpont, a helyi tanterv megvalósítására szervezett tanulási színtér.

Az irányított tanulás és az önművelés térben és időben nyitott, demokratikus szellemű pedagógiai műhely. Sajátos eszközrendszerével – együttműködve az iskola pedagógusaival a tanulókat segíti eredményes tanulási, olvasási és önművelési szokásaik kibontakoztatásában.

Könyvtárunk fejlesztésénél a tanulók és pedagógusok mindennapi szükségleteit kielégítő legfontosabb anyagok beszerzésére törekszünk.

### A KÖNYVTÁR ALAPFELADATA

- megfelelő kiadványok biztosítása a diákok és a gimnázium pedagógusai, dolgozói számára,
- könyvtári/informatikai ismeretek elsajátíttatása,
- a számunkra muzeális értékű gyűjtemény gondozása,
- az iskolatörténeti gyűjtemény könyvtári fejlesztése,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár szolgáltatásairól és azok igénybevételének

módjáról,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

|                       |            |              |
|-----------------------|------------|--------------|
| <u>Nyitva tartás:</u> | hétfő:     | 7.30 – 15.30 |
|                       | kedd:      | 7.30 – 15.30 |
|                       | szerda:    | 7.30 – 15.30 |
|                       | csütörtök: | 7.30 – 15.30 |
|                       | péntek:    | 7.30 – 15.30 |

A nyitva tartás a tanév rendjének és az intézmény éves munkatervének ismeretében tantestületi egyeztetéssel megváltoztatható.

### A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

- könyvtárra épülő tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- kiállítások rendezése a könyvtár anyagaiból,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

### A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK GYŰJTÉSÉNEK TERJEDELME, SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

A könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Teljességre törekvésre a nevelő testület által meghatározott házi, és ajánlott olvasmányok esetében beszélhetünk.

Könyvtárunk fejlesztésénél a tanulók és pedagógusok mindennapi szükségleteit kielégítő legfontosabb anyagok beszerzésére törekszünk.

Az állományalakítás során célunk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A központi könyvtáron kívül a már felsorolt szaktantermi letétek az iskolai könyvtár szerves részei, melyeknek kialakítását a helyi adottságok tették szükségessé:

- a könyvtár szűkös területe,
- épülettömbök távolsága,
- helyi tantervek

A letétek állományainak alakítása szakirányú és a könyvtár alapfeladatainak ellátásában ezen válogatott állománycsoportok sajátos szerepet látnak el. Gyűjteményük összeállításánál a könyvtárat alakító egységes szemléletet érvényesítjük. A kihelyezett dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

### A KÖZPONTI ÁLLOMÁNY KÉT NAGY RÉSZRE TAGOLÓDIK

I. szabadpolcos könyvtár  
/ | | \  
kézikönyvtár szépirodalom szakirodalom nem nyomtatott ismerethordozók

II. tankönyvtár, különgyűjtemények

A.)

A főgyűjtőkör kialakításakor a következő szempontokat vettük figyelembe:

- gyűjtjük az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett

dokumentumokat,

- az iskola helyi tanterveivel kapcsolódóan kiemelten kezeljük azon tárgyak dokumentumháttérének fejlesztését, melyek oktatásunkban prioritást kaptak: reál és természettudományi ismeretek, pl. fizika, matematika,
- továbbtanulás szempontjából az emelt szintű érettségi követelményeit segítő dokumentumokat, pl. történelem,
- a nyelvtanulást megalapozó, a nyelvvizsga letételét segítő kiadványokat

Összességében tehát ide soroltunk minden olyan kiadványt, amely a pedagógiai program által megjelölt célrendszerben, a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

Valamint – az iskolával kapcsolatos kiadványokat, melyeket mi jelentettünk meg, vagy volt diákjaink, vagy rólunk szólnak.

B.)

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, azon túlmutató, illetve a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerezhető dokumentumok:  
pl. bibliográfiákban megadott, versenyek felkészüléséhez dokumentumanyag.

### Könyvtári állományunk tartalmi összetétele

I. Kézikönyvtárunk az információszerzés szempontjából a tanításhoz/tanuláshoz nélkülözhetetlen, – nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumaival, a könyvtár legértékesebb, leghasználhatóbb része:

Ennek összetétele és elhelyezése /ETO-szerint/

1.) Általános tájékoztatást szolgáló dokumentumok

- általános lexikonok, és enciklopédiák (a Révai Lexikontól a Magyar Nagylexikonokig), és ( pl.a folyamatban levő Britannica Hungarica Nagylexikon) gazdagon feltárt anyagai szolgálják a legújabb szemléletű és leggyorsabb általános szintű tájékozódást,
- egynyelvű szótárak – gazdag és középiskolások számára csoportmunkára különösen alkalmas kiadványok,
- ki-kicsoda jellegű életrajzi lexikonok,
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák, további segédkönyvek,
- általános,- és szak-bibliográfia (erősen válogatva),

2.) Szakirodalmi kézikönyvek

Az egyes(kiemelten az iskolánkban oktatott ) tárgyak legfontosabb összefoglaló kézikönyvei, segédkönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, atlaszok, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények (erősen válogatva)

II. Ismeretközlő irodalom:

A könyvtár gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett irodalmat.

Ezen kívül fő szempontunk, hogy a könyvtár állományába válogatva csak olyan ismeretközlő irodalom kerüljön, mely a tudományos elvárásnak megfelel.

Fontos szempont, hogy az iskolában tanított szaktárgyak, illetve a hozzájuk kapcsolódó határterületek irodalma gazdagabb válogatásban és nagyobb példányszámban, míg a nem tanított tantárgyak irodalma legalább kézikönyv szintjén jelenjen meg az állományban.



### Természettudományok

A matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz (környezetvédelem) tantárgyak alap,- és középszintű elméleti műveit, segédkönyveit válogatva gyűjtjük, ugyanakkor a prioritást élvező tantárgyak segédkönyveit, tankönyveit a tanári/tanulói felkészüléshez szükséges kiadványokat beszerezzük.

### Humán tudományok

A könyvtár gyűjti a magyar nyelv és irodalom, magyar történelem és segédtudományainak alap,- és középszintű, illetve válogatva a felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit, monográfiáit. Válogatva gyűjti a világirodalom és a világtörténelem közép,- és felsőszintű szakirodalmát. Válogatva gyűjti a magyar, illetve egyetemes néprajz, művelődéstörténet, képzőművészet, építészet, zene, film tárgykörébe tartozó dokumentumokat, hogy az egyes korszakok, stílusok, illetve azok főbb, jelentős képviselői bemutatathatók, tanulmányozhatók legyenek.

### Idegen nyelv

Az angol, a francia, a német, az olasz (esetleg orosz) nyelv anyagát széles körben, – más nyelvek irodalmát erősen válogatva gyűjti a könyvtár. Minden tanított nyelv nagy,- közép,- és kisszótárát, (csoportnyi példányszámban az utóbbi kettőt) összefoglaló nyelvtanát, irodalomtörténetét a kézikönyvtár számára beszerezzük. Vagyis alap,- és középfokú (esetenként felsőfokú) nyelvvizsga letételéhez szükséges dokumentumok választéka rendelkezésre kell, hogy álljon. Erősen válogatva: a könnyített idegen nyelvű olvasmányokból.

### Informatika

Az informatika oktatása kiemelt terület. Ez az állománygyarapítás legnehezebb része a dokumentumok drágasága és gyorsan avuló tartalma miatt. A beszerzés erős válogatással történik.

### III. Szépirodalom:

Az iskolai könyvtár teljességre törekvően a kötelező és ajánlott irodalmat gyűjti.

A szépirodalmi részleg kialakításánál fő szempont, hogy a polcokra csak értékes szépirodalom kerüljön.

- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei,
- teljes életművek,
- népköltészeti irodalom (válogatva),
- antológiák a magyar és világirodalomból (válogatva),
- mai magyar és világirodalom (erősen válogatva)

A tanulók sokrétű személyiségfejlesztésére, a tanulói olvasói szokások kialakítására a jól megválasztott, értékes szépirodalom a legalkalmasabb. Ennek alapján: a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei.

Erősen válogatva a kétnyelvű, illetve az eredeti nyelven megjelenő szépirodalmat is gyűjti a könyvtár, – a nyelvtanulást is segítő szándékkal.

### IV. Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközként használt művek:

(optimális mennyiség egy tanulócsoportnyi példányszám)

- tantervben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények,
- a munkaközösségek által választott tankönyvekhez kapcsolódó tantervek,
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók

## **V. Pedagógiai gyűjtemény, a pedagógus munkáját segítő állományrész:**

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait válogatva gyűjtjük, de az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalommal kiemelten foglalkozunk.

A pedagógusok szaktárgyi, nevelési továbbképzését elősegítő kiadványokat (pedagógia, pszichológiai munkák, szociológiai összefoglalók) gyűjtjük.

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények,
- pedagógiatörténeti munkák,
- a nevelés és oktatás elméleti kézikönyvei,
- szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- az osztályfőnökök munkáját segítő kiadványok,
- általános lélektani és fejlődéslélektani kiadványok,
- szociológiai összefoglalók,
- pályaválasztási útmutatók, felvételi követelmények,
- családi életre nevelés, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- iskolatörténeti munkák

## **VI. A könyvtáros segédkönyvei:**

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Válogatva gyűjti a könyvtáros munkáját segítő állományalakító, katalógusszerkesztő és referens munkáját segítő kiadói kiadványokat, kézikönyveket, bibliográfiákat, egyéb módszertani kiadványokat, Könyvtárpedagógiai füzeteket és végül, de nem utolsó sorban a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat.

## **VII. Az iskolai életről kapcsolatos gyűjteményrészek:**

Az iskola működésére vonatkozó: igazgatási, gazdálkodási és munkaügyi dokumentumok is a könyvtári állomány részei, de nem a központi állományban találhatóak. Pl. Korszerű iskolavezetés, Munka Törvénykönyve, stb.

Törekszünk a helyismereti, helytörténeti kiadványok gyűjtésére.

Könyvtárunk gyűjti mindazokat a dokumentumokat, amelyek az iskola történetével, névadójával, az iskolai életről kapcsolatosak. Iskolaújság, évkönyvek. (1998-ban jelent meg iskolánk történetét feldolgozó kiadványunk, Bottlikné: Szürke Nénék Intézete, majd a következő években az Emlékcserépek, és Mária olvasónaplójából).

## **VIII. Periodikumok:**

Az iskolavezetés, a pedagógusok és a könyvtáros tanár munkáját, a tanulók ismeretszerzését elősegítő periodikumok:

- a.) Az iskola típusának megfelelő, a tanulók ismeretszerzését segítő lapok, folyóiratok (pl. Édes Anyanyelvünk, História, Rubicon, stb.),
- b) Szakfolyóiratok, hetilapok (pl. Új Pedagógiai Szemle, Köznevelés, Budapesti Nevelő, stb.),
- c) Szaktárgyiak (pl. Élet és Tudomány, Természet Világa, stb.),
- d) Tantárgyi módszertani folyóiratok (pl. Középiskolai Kémiai Lapok, Abacus, stb.),
- e) Jogszabályokat, rendeleteket tartalmaznak (pl. a Magyar Közlöny, az Oktatási Közlöny),
- f.) Az idegen nyelvi oktatást, a nyelvvizsga megszerzését segítő kiadványok (5 Perc Angol, JÓ)

A folyóirat megrendeléseket évről-évre kontrolláljuk, – az igények és lehetőségek figyelembevételével hosszabbítjuk, lemondjuk, illetve újakat veszünk fel a listára.

### IX. Különgyűjteményt képeznek:

Régi, elsősorban humán, irodalmi és történelmi jellegű könyveink (amelyek a millenniumi időszakból származnak).

A számítógépes katalógus Tárgyszavak menüjében védett szó szerepel minden 1900 előtti dokumentumnál.

A kiadási évek tételes ellenőrzése illetve a muzeálisnak tekinthető kiadványok körének pontos meghatározása folyamatban van.

### X. Nem hagyományos dokumentumok:

- videokazetták és DVD-k (a magyar és a világ filmművészetének klasszikus alkotásai),
- zeneművek (CD és audiokazetta),
- számítógépes programok,
- idegen nyelvi kazetták az oktatott nyelvek szerint,
- (Internet lehetőség)

A gimnázium könyvtárának teljes állományáról évente részletes statisztika készül, amely tartalmazza a példányszámokat dokumentumféleségek szerinti tételes bontásban.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

### Választékos dokumentumféleségeket tartalmaz:

- könyv és könyv jellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv részletezve ld. a tankönyvtári szabályzatban),
- periodikumok (napilap, hetilap, folyóirat),
- kisnyomtatványok: rendezvényeink meghívói, kiadványai (válogatva Óbuda művelődési intézményeinek programfüzetei, szórólapjai),
- audiovizuális ismerethordozók,
- képes dokumentumok (fénykép, reprodukció),
- hangzó dokumentumok (CD-lemez: tantárgyi segédanyagként magyar nyelv és irod.),
- hangos-képes dokumentumok (videofelvétel, DVD-helytörténeti anyag), ill.
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, DVD-ROM, multimédia CD
  - a.) tankönyvekhez kapcsolódó, azt kiegészítő dokumentumok,
  - b.) számítógéppel olvasható önálló dokumentumok

egyéb dokumentumok:

- kéziratok, pedagógiai program, pályázatok, az iskola ügyviteli dokumentumai – ez utóbbiak nagyobb részt az iskola irattári anyagának részei

### Kapcsolataink

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai, elsősorban kerületi gimnáziumi könyvtárakkal (Árpád Gimnázium Könyvtára, Veres Péter Gimnázium Könyvtára).

A pedagógiai szakmai szolgáltatók könyvtáraival.

Az iskola közvetlen környezetében levő művelődési intézményekkel állandó a munkakapcsolat:

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár óbudai fiókkönyvtárai (a Krúdy Gyula Könyvtár, 1035 Budapest, Fő tér 2-5. szám alatt), (könyvtárlátogatás, könyvtárközi kölcsönzés),
- Zichy-kastély,
- Térszínház

## Gyűjteményszervezés

A könyvtár állománya vétel, ajándékozás és pályázat útján gyarapodik.

Az iskola oktatási-nevelési programja alapelv a beszerzésre kerülő dokumentumok értékelésénél és kiválasztásánál.

A beszerzés a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, és az igazgató jóváhagyásával történik.

A beszerzésre kijelölt dokumentumokhoz:

- levélben történő rendeléssel,
- telefonon, faxon, interneten történő rendeléssel jutunk, melyek árát
- átutalással,
- készpénzzel,
- előfizetéssel (folyóiratok, részletekben megjelenő többkötetes művek, sorozatok) egyenlített ki.

A kiadványok beszerzésénél a kedvező árak és szállítási feltételek miatt az online megrendelést részesítjük előnyben.

Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A vásárlás során kapott számlákat a központi gazdasági osztály kezeli, mindegyikről másolat készül, ami a könyvtár irattárába kerül.

Ajándékozás: az iskolai könyvtár intézményektől, jogi és nem jogi személyektől, az intézmény közösségétől térítésmentesen kap gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

Állományát pályázatok útján is gyarapítja.

Állományba vétel:

Az iskola számára vásárolt bármely dokumentumot a könyvtári nyilvántartásba vesszük, a letétbe helyezett dokumentumok pedig szerepelnek a lelőhely-nyilvántartásban.

Bélyegző kerül a címlap verziójára, a 17. oldalra, s az utolsó szöveges lapra, továbbá a térképekre és egyéb melléletekre.

Az állományról egyedi és összesített leltárkönyvet vezetünk.

A kiadványok adatait számítógépre visszük.

A tanárok állandóan használt tan,- és segédkönyveiről, valamint az ingyenes tanulói dokumentumokról (tankönyvek, munkafüzetek, segédkönyvek) külön nyilvántartást vezetünk.

Az időszaki kiadványok minden számát nyilvántartásba vesszük, függetlenül attól, hogy a későbbiekben hosszabb távon megőrzésre kerülnek vagy sem.

(Időleges megőrzésre minősíthető kiadványaink: gazdasági, jogi segédletek, rendelet,- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi könyvek, szabványok, prospektusok, újságok.)

Állományból történő kivonás

Áttekintő állományelemzés után történik a selejtezés (általában évente kétszer). Folyamatosan kerül kivonásra az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentummennyiség. (Ami még mindig igen sok).

A következő kiadványokat selejtezzük:

- tartalmilag elavult könyveket,
- természetes elhasználódás során tönkrement műveket,
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumokat

Időszaki kiadványok esetében gyors a tartalmi elavulás és a fizikai elhasználódás. Ezek figyelembevételével a következőképpen selejtezzük a sajtótermékeket:

- 2 évente hetilapok,

- 5 évente szaktudományi folyóiratok, pedagógiai szaklapok

A kivont dokumentumokról hivatalos jegyzőkönyv készül.

Az állományapasztás során kivont dokumentumokat a könyvtár az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre felajánlja, ill. az iskola szelektív hulladékgyűjtőjén keresztül küldjük megsemmisítésre.

### Az állomány jogi védelme

A kölcsönző (tanuló esetében a szülő) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért.

Amennyiben bármilyen könyvtári dokumentum (tankönyv is) elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott, azt azonossal, estenként az elveszett dokumentum újabb kiadásával pótolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, az elveszett dokumentumot a könyvtárostanár által javasolt dokumentummal pótolja.

Végső esetben az elveszett dokumentum értékét nyugta ellenében befizeti:

- az összeg alapjául tankönyv esetén az aktuális OM jegyzéken szereplő ár szolgál,
- egyéb dokumentum esetén a napi vagy az antikvár forgalmi érték a meghatározó

A tanulók és a dolgozók munkaviszonya csak akkor szűnhet meg, ha könyvtári tartozásukat kiegyenlítették.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt a letétért felelős szaktanárnak vagy munkatársnak névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős.

Az állomány fizikai védelme:

Mindig be kell tartani és tartatni a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtár bejáratánál működőképes kézi tűzoltó készülék van. Vízzel oltani tilos!

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál, a könyvtártechnikusnál, (stabil személy esetén) takarítónál és az iskola portáján levő tűzszekrényben találhatóak.

Budapest, 2017. április 25.

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

### **Kölcsönzés a könyvtárból**

#### **Alapelvek**

- Az iskolai könyvtár feladata, hogy:

- a.) az iskolai közösség minden tagja számára biztosítsa a tanuláshoz, tanításhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, használatát, – valamint segítse a tanulókat önálló ismeretszerzésükben, információkezelésükben tehát a
- b.) könyvtárhasználat oktatása

- A könyvtár állományát – alkalmazkodva a pedagógiai programban és helyi tantervekben megfogalmazottakhoz is – ennek megfelelően alakítjuk.

#### **Olvasók**

Az iskolai könyvtár tagja: minden az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák és munkaviszonyban álló pedagógus és más alkalmazott.

A könyvtári szolgáltatásokat az iskolai könyvtár tagjaként nyilvántartott diákok, és iskolai dolgozók térítés nélkül igénybe vehetik.

A könyvtár heti 40 órában áll az olvasók rendelkezésére.

#### **Helyben használat**

Valamennyi, a könyvtár állományában megtalálható dokumentum és dokumentumtípus feltétel nélkül, ingyen a nyitva tartási idő alatt helyben hozzáférhető.

#### **Kölcsönzés**

Kölcsönözhető a könyvtár állományában megtalálható bármely, korlátozás alá nem eső dokumentum.

A kölcsönözhető állományból a diákok egyszerre legfeljebb 5-öt vihetnek el.

#### **Nem kölcsönözhető dokumentumok köre**

A kézikönyvtár anyaga.

A különgyűjteményként kezelt: 1900 előtt kiadott könyvek.

Az egy-egy példányban megtalálható (a helyben olvasás számára biztosított) tankönyv.

A tanulócsoporthoz számára elkülönített és tanórán használt tan-, ill. segédkönyv.

#### **Meghatározott időre kölcsönözhető**

A kézikönyvek: pedagógusoknak csak szakórára.

A továbbtanulási tájékoztató: meghatározott időre – megbeszélés szerint.

Az audiovizuális dokumentumok: meghatározott időre (többnyire hétvége, ill. 2 nap) – megbeszélés szerint.

Eszközök: projektor, netbook, hordozható DVD lejátszó – pedagógusoknak előzetes jelzésre meghatározott időre kölcsönözhető – megbeszélés szerint.

Kölcsönzési idő: 3 hét, de a diákok és tanáraik érdekeit figyelembe véve – rugalmasan kezelve:

- kötelező háziolvasmány esetében a mű elemzésének lezárásáig,
- szakirodalom: esetenként – felkészülésig.

#### **A kölcsönzött könyvek visszahozatala**

Minden tanév végéig (június 10.) a diákok kötelesek könyvtartozásaikat kiegyenlíteni.

Amennyiben ez mégsem történne meg, a következő tanévben a probléma rendezéséig könyvtári dokumentumot nem kölcsönzünk számukra.

12. évfolyam végén a szóbeli érettségi vizsgák utolsó napjáig a diákok kötelesek a könyvtári tartozásokat kiegyenlíteni.

Tankönyvek: tartós és egyéb tankönyvek esetén amennyiben a könyv elveszett vagy használhatatlanná vált – az amortizáció első évben 50%, majd évente 10%, – tehát 5 év után évül el.

A tankönyv igény szerint megvásárolható a fenti értékben.

A kölcsönző (tanuló esetében a szülő) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásáért, elvesztéséért.

Amennyiben bármilyen könyvtári dokumentum (tankönyv is) elveszett, vagy kijavíthatatlanul megrongálódott, azt azonossal, estenként az elveszett dokumentum újabb kiadásával pótolni kell. Amennyiben ez nem lehetséges, az elveszett dokumentumot a könyvtárostanár által javasolt dokumentummal pótolhatja.

Végső esetben az elveszett dokumentum értékét az iskola pénztárába számla ellenében lehet befizetni:

- az összeg alapjául tankönyv esetén az aktuális OM jegyzéken szereplő ár szolgál,
- egyéb dokumentum esetén a napi vagy az antikvár forgalmi érték a meghatározó.

### **Tájékoztatás**

A könyvtárhasználó diákok tájékoztatást kapnak a könyvtár működéséről, nyitva tartásáról, használatáról,

az állomány elhelyezéséről,

az egyes dokumentumtípusok használatáról,

segítséget nyújtunk a könyvtár technikai eszközeinek használatában.

Budapest, 2017. április 25.

.....

## Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtárban való eligazodás legfontosabb eszköze a katalógus, mely az iskola könyvtárában a pedagógusok számára elsősorban munkaeszköz, részben a feldolgozás és a tájékoztatás legfontosabb eszköze az olvasóknak pedig az információkereséshez nyújt segítséget.

A különféle katalógusok alapvető funkciója, hogy megállapítható legyen:

- egy bizonyos dokumentum megvan-e a könyvtár állományában
- egy szerzőnek milyen művei vannak

(rendszo a szerzo neve)

- egy bizonyos témára vonatkozóan lehet-e találni dokumentumot a könyvtár állományában

(szakkatalógus ETO-jelzet, tárgyszó)

Az Óbudai Gimnázium könyvtárának szekrényfiókokban tárolt, 1970-es évekre visszavezethető cédulakatalógus rendszere kb. 2000-tól lezárt, nem került fejlesztésre és az állomány selejtezését, alakulását sem tükrözi.

A teljes könyvtári állomány számítógépes feldolgozása internet hiányában a Gregus- programon kezdődött el, és a teljes retrospektív állomány katalogizálása 2011-re vált teljessé. Mivel lehetőség van az adatok módosítására, bővítésére, tárgyszavazására, ez napjainkig is folyamatosan történik.

Kábel nélküli internet kapcsolat az iskolai könyvtárban 2009 óta van.

Rendszere:

- Hozzáférési pontja a 3. emeleti számítástechnika teremben található.
- 14Bdi Yagi irányított antenna a Mikrotik 112 Routerboard-hoz csatlakoztatva antenna-hosszabbítóval.
- Dlink DWL G510 kártya a könyvtári számítógépben.
- 8Dbi-es Flat panel antenna csatlakoztatva a fenti hálózati kártyához.

A könyvtári számítógépes program egy komplett könyvtári nyilvántartó program, amely tartalmazza a könyvek nyilvántartását, az olvasók adatait, és ezáltal a kölcsönzési rendszert is.

Dokumentum leírás szabályai

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi leírását, a raktári jelzet megállapítását.

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

A program valamennyi dokumentumfésülés adatainak kezelésére alkalmas.

Könyvek nyilvántartása

A programrész a dokumentumok nyilvántartására szolgál. Itt lehet a dokumentum adatbázist bővíteni, módosítani.

Leltári szám, Szerző, Cím, Raktári jelzet + Cutter, Egyedi azonosító szám szerinti sorrendben kereshetők és / vagy listázhatóak a beírt adatok.

A tárgyszavak fülben az általunk beírt tárgyszavakra vagy szövegre kereshetünk.

Katalóguslisták készítése: tárgyszó-katalógus, szakkatalógus, analitikus katalógus készítése, nyomtatása (szerző, vagy cím szerinti rendezettségben).

Bibliográfiai adatok

- cím és szerzőségi közlés adatcsoport
  - főcím
  - párhuzamos cím
  - alcím



- szerzőségi közlés
- kiadás adatcsoport
  - kiadási jelzés
  - kiadó neve
  - kiadás időpontja
- analitika adatcsoport
  - terjedelem
  - jelleg
- sorozati adatcsoport
  - ISSN szám
- terjesztés adatcsoport
  - ISBN szám
  - ár
- státus (dokumentumjelleg) adatcsoport
  - könyv
  - CD lemez
  - CD-ROM
  - DVD
  - DVD-ROM
  - DVD-M
  - hangkazetta
  - hanglemez
  - videokazetta
- fordítás adatcsoport
  - fordítás

#### Alapadatok karbantartása

- Törzs adatok
  - Könyvkiadók: részben feltöltve,  
kiegészíthető
  - ETO adatbázis: feltöltve,  
jelzetek kialakításához,  
szakkatalógus nyomtatásához
  - Status törzs: kiválasztásos: könyv, értékes könyv, videokazetta, CD lemez, stb.
  - Beszerzés törzs: ajándék, vásárlás, pályázat, stb.
  - Cutter számok: feltöltve,  
választható, hogy szerzőre vagy címre
  - Analitika
  - Leltárkönyvek: tetszőleges számú aktív leltárkönyv lehet

A Szirénre való végső átállás folyamatban van, így a közös katalógus részesei lehetünk. Vannak olyan katalógusok, amik nem működnek közös katalógusként, de elérhetők az interneten keresztül és tájékoztatnak az illető könyvtár állományáról: pl. OPKM online katalógusa, Országgyűlési Könyvtár, a Széchényi Könyvtár katalógusa.

A teljes szövegű adatbázisok ugyancsak elérhetők és mindennapi oktató/nevelő munkánk részévé váltak.

Budapest, 2017. április 25.

.....

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### Vonatkozó jogszabályok

16/2013.(II.28.)EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról  
Nemzeti köznevelési törvény 2011. évi CXC törvény 95. §

11/2007. (III. 14.) OKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról, valamint a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról  
40/2007. (XII. 22.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról  
23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az ezt módosító 2007. évi XCVIII. törvény  
1998. évi LXXXIV. törvény családok támogatásáról

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

19. § 1.1: a pedagógusok tankönyvválasztási joga

### A tankönyvtár az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze.

#### Tankönyvbázis

Amely kis példányszámban tartalmazza és hozzáférhetővé teszi az **iskolában használatos tankönyvek** teljes körét és az **iskolatípusnak megfelelő tankönyvek válogatott** gyűjteményét. A tankönyvtár az **ingyenes tankönyvellátás alapjával** is szolgál.

„2. § (1) Tankönyvként az a nyomtatott formában megjelent, vagy elektronikus adathordozón rögzített könyv hozható forgalomba, amelyet miniszteri rendeletben meghatározott eljárás keretében

- a) tankönyvvé nyilvánítottak továbbá felvettek a hivatalos tankönyvjegyzékbe vagy
- b) az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázati eljárás keretében meghatározott évfolyam, műveltségi terület, tantárgy vonatkozásában kiválasztott és ennek alapján a hivatalos tankönyvjegyzékbe történő felvételről döntött.

1. § (2) A tankönyv **borítóján** vagy a **belső címloldalon** jól látható módon fel kell tüntetni a **tankönyvvé nyilvánítás** tényét, a jogerős határozat számát, időpontját.”

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt.

„28. § (1)

- d) Tankönyvvé nyilvánítható a **szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.**
- f) **tartós** használatra készült az a **tankönyv**, amely **tartalma és kivitele** alapján alkalmas arra, hogy a tanulók **több tanévben használják** feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánításban vállalja – **atlasz** esetén legalább **3 évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon** esetében legalább **5 évre** – a tankönyv változatlan kiadását.”

„4. § (1) Az Oktatási Hivatal a tankönyvek hivatalos jegyzékét közzéteszi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján, továbbá gondoskodik a jegyzék folyamatos felülvizsgálatáról és frissítéséről. A tankönyvek hivatalos jegyzékébe fel kell venni a tankönyvvé nyilvánított digitális tananyagot és a nevelési-oktatási program részét alkotó, tankönyvvé nyilvánított információhordozót, feladathordozót.”

(<http://www.nefmi.gov.hu>), ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)), ([www.tankonyv.info.hu](http://www.tankonyv.info.hu)).

(4) A tankönyvjegyzékre kerülés feltétele, hogy a kiadó vállalja...

- b) a tankönyvnek az oktatásért felelős miniszter által meghatározott összeghatáron belüli fogyasztói áron történő értékesítését az iskolai tankönyvellátás keretében.”

## Tankönyvrendelési szabályzat, a tankönyvrendelés menete

Az iskolai tankönyvrendelés a nyomtatott és elektronikus formában közzétett „tankönyvek hivatalos jegyzéke” alapján történik.

A tankönyvrendelés elkészítésének felelőse az igazgató.

Kijelöli és megbízza a tankönyvrendelésben és terjesztésben összekötő szerepet betöltő alkalmazotta(ka)t, meghatározza feladataikat, díjazásukat.

Irányításával az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével évente a nevelőtestület dönt.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tankönyvrendelésbe csak akkor lehet a hivatalos tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvet felvenni, ha a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat azokkal egyetért (írásban).

A tankönyvek **beszerzése** a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság, továbbiakban: **Könyvtárellátón** keresztül történik. A tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jut hozzá a tankönyvekhez a mellékletben (évenként az aktuális szabályozásnak megfelelően) leírtak szerint.

**Az ingyenes tankönyvellátást** a törvényben megnevezett tanulói csoportok számára az iskola biztosítja. Az arra jogosultak neveléséhez, oktatásához szükséges összes tankönyvről, munkatankönyvről, nyelvkönyvről, és az olyan tankönyvhöz kapcsolódó kiadványokról, melyek az ismeretanyag illusztrálására, illetve a tanultak gyakorlására és ellenőrzésére szolgálnak, az iskola gondoskodik, vagyis (az iskola fizeti ki a tankönyvcsomag teljes árát), vagy kölcsönzi az iskola könyvtárából a tanuló számára az új vagy használt tankönyveket Igényt az IGÉNYLŐLAP , – melyet az iskolában lehet beszerezni – értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni.

A normatív kedvezmény igénybevételével kapcsolatos bármilyen változást haladéktalanul be kell jelenteni az iskolában!

### I. Az ingyenességre jogosultak köre:

- tartósan beteg
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar)
- három- vagy többgyermekes családban élő
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő

„A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a./ tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

b./ a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;

c./ a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;

d./ rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt. „

(16/2013.(II.28.)EMMI rendelet

**A normatív támogatás mindenkori összegét** az Államháztartási törvény határozza meg évenként (megjelenik a Magyar Közlönyben) .

(A Magyar Köztársaság 2012 évi költségvetésében került meghatározásra a tanulók tankönyvvásárlásához igényelhető állami normatíva, amely a 2012/2013. tanévben 12000 forint/ingyenességre jogosult tanuló/év).

**II. A normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg.** A benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével, az iskola, - a házirendben meghatározott módon bírálja el.

### **Tankönyvtári állomány gyarapítása**

A Könyvtárellátó (az Észak-Budapesti Tankerületi Központ egyidejű bevonásával), tankönyvellátási szerződést köt az iskolával.

25&(2) A Könyvtárellátó- a kiadóktól kapott összegből- a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően az iskolai tanulólétszámok arányában fennmaradó összeget átadja ( a központ bevonásával) az iskolának az iskola központi állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére...”

Továbbá:

...”az állam által biztosított ingyenes tankönyveket a könyvtár a tankönyvtári állományába veszi.

Nem kerülnek könyvtári állományba a normatív támogatásban részesülő tanulók: munkafüzetek, (kémia, biológia, történelem, magyar nyelv) és a munkatankönyvek (idegen nyelvű,- angol, német, francia).

**A munkatankönyv** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

### **Kölcsönzés szabályai**

A normatív kedvezményre jogosult tanuló az iskolai könyvtár tulajdonát képező tankönyveket addig használhatja, amíg az adott tárgyból a felkészítés folyik, de a tanév végén visszaadja a könyvtárba a könyveket. Kivételt képeznek azok a könyvek, amelyek több évre szólnak, vagy amelyeknek anyagát nem zárták le a tanév végével. Ez utóbbi esetben év közben kell, hogy leadásra kerüljenek a könyvek – közvetlen használatuk lezárása után.

#### **A fentiek értelmében a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje**

- több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: maximum 4 év (pl. Függvénytáblázat)
- egy évfolyamon használt tankönyv esetén: szeptember 1 – június 15
- tankönyvet (támogatottak számára vagy egyéb indokolt esetben) csak hosszabb időre kölcsönzünk – osztályfőnökökkel, ill. szaktanárokkal egyeztetve
- tanórai használatra szaktanárokkal egyeztetve

Az ingyenes tankönyvellátás folyamatosságának biztosítása érdekében a tanév végén bekér(het)jük (iskolának ajándékként) a további felhasználás szempontjából érvényes és tankönyvjegyzéken szereplő – diákok saját tulajdonú, számukra feleslegessé vált – használt tankönyveiket, majd ingyenesség címén – ezeket is átad(hat)juk a jogosultaknak, vagy a könyvtár állományában megőriz(het)jük.

A helyi tantervben rögzített tankönyvek, segédkönyvek, házi,- és ajánlott olvasmányok listáját az egyes tantárgyak helyi tanterve, ill. a 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **Nyilvántartás formái dokumentumtípusonként**

- a) **Egyedi** (és csoportos) **állandó könyvtári leltárba** kerülnek a kézikönyvek, szótárak, szakkönyvek, kötelező olvasmányok, egyéb dokumentumok: CD-k, (tankönyvmelléklet nem) CD-ROM-ok, DVD, elektronikus tananyag.
- b) A tartós tankönyvek regisztrálása **időleges, brossúra nyilvántartásba** történik.
- c) A kedvezményezett tanulók új könyveinek számlamásolata, ill. a könyvtárból kapott használt könyvek listamásolata (a tanulók aláírásával ugyancsak megőrzésre kerülnek,) így osztály és név alapján a könyvtartozás folyamatosan, (a már leadott könyvek dátumának jelölésével) a tanuló iskolából történő távozásáig nyomon követhető.

## A tankönyvek elhelyezése

A **könyvtárban** van **elkülönítetten**, a tankönyvtári részlegben, mely egyben raktárul is szolgál. Az év közi, valamint az órai kölcsönzés innen történik.

Azonban amennyiben a tankönyvmennyiség indokolja, egy **tároló helyiség** – viszonylag a könyvtárhoz közel – a tankönyvek számára szükséges

Az elavult tankönyvek 1-2 példányát megőrizzük. Eljárás az 5 példány feletti, feleslegessé vált mennyiség esetén: az interneten átadásra felajánlás, majd egy adott határidő lejárta után selejtezés.

## Kártérítés

A tankönyv elvesztése, hanyag kezelése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. Ennek mértéke arányosan csökken a tankönyv használatának éveivel:

- elveszett tankönyv pótlása ugyanolyan kiadvánnyal, ill.
- egy év után 50% az értékcsökkenés
- majd az évek elteltének arányában ez 10-10%-kal növekszik

## A tankönyvtárból való törlés, selejtezés rendszere

A tankönyvtári nyilvántartásból 5 év után minden indoklás nélkül törölhetőek a dokumentumok. Erre folyamatosan, évente kerül sor. A jegyzéken – kiegészítésként – az elhasználódott könyvek is szerepelnek.

Budapest, 2017. április 25.

.....

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK**

### **Igazgatóhelyettes általános minta**

#### **1. Általános feladatok**

Munkája a munkaköri leírás szerint hozzá tartozó területek eredményes irányítása, szervezése, segítése, ellenőrzése, értékelése, valamint a döntések előkészítése, az igazgatóval egyeztetett döntések meghozatala.

##### Közreműködik:

- a tantárgyfelosztás elkészítésében
- a félévi, az év végi értekezletek előkészítésében
- az iskolanap szervezésében

##### Részt vesz:

- a szóbeli érettségi vizsgán az igazgatóval egyeztetve
- az osztályozó konferencián az érvényes beosztás szerint
- szükség esetén a hozzá tartozó munkaközösségek magán, javító, illetve osztályozó vizsgáin és ellátja az elnöki teendőket

##### Gondoskodik:

- bemutató órák szervezéséről
- a hozzá tartozó munkaközösségek megfelelő működéséről (tanmenetek, munkatervék jóváhagyásra való előkészítéséről,
- a hozzá tartozó munkaközösségek szertárainak, szaktantermeinek rendjéről, fejlesztéséről, leltározásáról, selejtezéséről

##### Látogatja:

- a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat
- tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal, munkaközösség vezetőkkel

##### Véleményezi:

- a pedagógusokat szakmai szempontból (jutalmazásnál, béremelésnél, minősítésnél, kitüntetésnél)
- a hozzá tartozó munkaközösségeket a félévi és év végi értékelésnél

##### Ellenőrzési tervet készít:

- a tanévre és vezetőtársaival összehangoltan végzi ellenőrző munkáját
- tapasztalatairól rendszeresen beszámol

##### Figyelemmel kíséri:

- a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett tanulmányi versenyeket

Az érvényes ügyeleti rend szerint köteles az iskolában tartózkodni.

##### Aláírási és engedélyezési jogköre kiterjed:

- tanulói jogviszony igazolására
- nyári munkavállalási engedély kiadására
- másolatok hitelesítésére
- a tanulók tanóráról való kikérésére

A nevelőtestület előtt képviseli az iskolavezetés közösen kialakított álláspontját. Távollétében helyettesíti az igazgatót.

A rábízott feladatokat pontosan, körültekintően, a kijelölt határidőre elvégzi.

Munkaköréhez kapcsolódóan ellát speciális feladatokat a konkrét igazgatóhelyettesi munkamegosztás alapján.

Ellát egyéb alkalmi feladatokat az igazgató szóbeli megbízása alapján.

## **Az Óbudai Gimnázium könyvtáros tanára(i)nak munkaköri leírása**

1992. 33.§ törvény Kjt. Közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. VIII.31. 166.§ EMMI rend. A nevelési-oktatási intézmények működéséről

**Munkavégzés helye:** Óbudai Gimnázium, 1033 Budapest, Szentlélek tér 10.

**Munkavállaló neve:**

**Munkavállaló besorolása:** pedagógus (könyvtárpedagógia-tanár)

**Munkakör megnevezése:** könyvtárvezető, könyvtárostánár

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Észak-Budapesti Tankerületi Központ

**Munkahely vezetője:** igazgató

**Munkakört közvetlen irányító felettese:** igazgató, esetileg igazgatóhelyettes

**Munkaköri kapcsolatok:** - informatikai és  
- magyar munkaközösség tagjaként látja el feladatait

**Munkakör specifikációi**

**Végzettség:** könyvtárosi és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének

**Számítástechnika:**

**Szakmai gyakorlat:**

**Egészségügyi követelmények:** - utolsó üzemorvosi vizsgálat 2012/2013. tanév,  
- képernyős munkakör

**Feladatai:**

Munkaidő: részmunkaidős – napi 6 óra

Munkarend: évenként az intézmény érdekeinek megfelelő beosztással

**Döntési jogosultság:** könyvtárszakmai kérdésekben,  
(egyéb kérdésekben: egyeztetések után)

Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével (a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat egyetértésével) elkészíti a könyvtár működési és fejlesztési dokumentumait.

Éves munkatervet és félévente beszámolót készít.

**Rendszeresen előforduló tevékenység**

I. Folyamatosan végzi az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, feltárását, megőrzését

- a pénzügyi feltételek tükrében,
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel közösen (nevelőtestülettel) végzi a könyvtár folyamatos fejlesztését, az állományalakítást.

**Gyarapítás:**

- a hosszabb távú fejlesztésnél – az iskola alapidokumentumait (pedagógiai program, helyi tantervek),
- a rövidebb távú gyarapításnál, beszerzéseknél az éves munkatervet szem előtt tartja.

**Feladata:**

- a könyvtári iratok, nyilvántartások kezelése (megrendelések, számlák),
- az állomány bibliográfiai (számítógépes) feldolgozása,
- az állomány leltározása, a letétek frissítése, ellenőrzése,

- a könyvtári statisztikák készítése.

### **Állományból történő kivonás:**

- évente gondoskodik a selejtezésről, hogy az állományból, a tartalmilag elavult, elhasználódott könyvek kivonásra kerüljenek.

### **Állományvédelem:**

- a könyvtár biztonságának és a
- a régi könyvek megóvásának szem előtt tartása,
- könyvrongálás, elvesztés esetén (a házirend, a tankönyvtári szabályzat meghatározó).

Az **iskolai tankönyvellátás szervezésében**, lebonyolításában a könyvtárat érintő feladatokat végzi, a nevelőtestület számára a munkájukhoz szükséges tankönyveket, segédkönyveket beszerzi és nyilvántartásba vétel után kiadja használatra.

A folyóiratok megrendelését, nyilvántartását végzi, ill. figyelemmel kíséri.

## **II. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

1.) lehetővé teszi az **állomány használatát**: egyéni  
csoportos

- helyben olvasás,
- kölcsönzés (nyilvántartások vezetése),
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

2.) **könyvtár-pedagógiai** tevékenység

- tájékoztató feladatokat ellát,
- kutatómunkát segíti,
- könyvtárhasználati órákat tart,
- segít a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- kapcsolatot tart a nyilvános és iskolai könyvtárakkal,
- kerületi, fővárosi és országos (könyvtári, könyvtár-informatikai, és egyéb művelődési) versenyekre jelentkezteti és felkészíti az érdeklődő tanulókat.

## **III. Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri**

### **Alkalmanként ellátandó feladatok**

- részt vesz az iskola napi életében,- a váratlan feladatok megoldásában segít,
- a fentiekén kívül – a törvényes keretek között – köteles mindazon feladatokat elvégezni, melyekkel munkahelyi vezetője szóban, vagy írásban megbízza.

### **Könyvtártechnikus**

A könyvtártechnikus a könyvtárostánár irányításával közreműködik:

- az állomány nyilvántartásba vételével,
- a raktári rend fenntartásával,
- az állomány megóvásával,
- a dokumentumok könyvtári szerelésével, adatbevitelével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- továbbá elláthat minden olyan feladatot, amely megfelel a szakmai végzettségének.

Budapest, 2017. április 25.

.....



## **Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgató, illetve munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes

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

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

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni, 0. óra esetén 5 perccel, ügyelet esetén az arra vonatkozó külön szóbeli vagy írásbeli utasítás szerint
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását a Helyi Tantervben foglaltaknak megfelelően,
- összeállítja, megírja és a Házirend által meghatározott időn belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) a Házirend szabályozása szerint tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente legalább egy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban, és lehetőséget biztosít ezen kívül is egyéni konzultációra
- a Helyi Tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- azonos szakos hiányzó kolléga helyettesítése esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

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

## **3. Járandósága**

- A jogszabályban meghatározottak szerint.

## **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

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

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferencián javaslatot tesz a tanulók magatartás, szorgalom jegyére
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztályával az iskolai programokon, illetve azok előkészítésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, illetve minden őket érintő esetben az ifjúságvédelmi felelős által meghatározott határidőre
- az iskola alapítványához fordulhat a rászoruló gyerekek eseti támogatását kérve
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban, anyakönyvben, bizonyítványban a diákok adatainak változását, valamint jelzi, módosítja a statisztikát érintő változásokat.
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

### **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- rendszeresen ellenőrzi a napló osztályozó és bejegyzési részének állapotát, a hiányosságokat jelzi az érintett kollégának, ha azok pótlása nem történik meg az általa megadott határidőre, illetve a hiány rendszeres, akkor az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, határidőre igazolja a hiányzásokat, illetve értesíti a szülőt, gondviselőt az igazolatlan hiányzásról

- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- elektronikus vagy papír alapú üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **3. Különleges felelőssége**

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

### **4. Pótléka és kötelező órakedvezménye**

- A jogszabályban foglaltak szerint.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024 év aug. ... hó X.'l. . napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

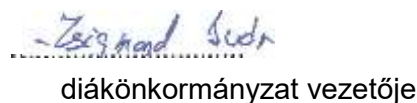


The image shows a circular official stamp of the Óbudai Gimnázium. The stamp contains the text: "Óbudai Gimnázium", "P.H.", "1039 Bp.", "Szentlőrinc Műt. 10.", and "035225". To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Kovács". Below the signature is a horizontal line with the text "igazgató/főigazgató" underneath it.

### Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. é. aug. 20. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



A handwritten signature in blue ink that reads "Zsigmond Suda". Below the signature is a horizontal line, and below that line is the text "diákönkormányzat vezetője".

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

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30 nap

iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó . napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

\_\_\_\_\_  
az intézményi tanács elnöke

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

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

\_\_\_\_\_

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete ..... aza hó ..... napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

\_\_\_\_\_

hitelesítő nevelőtestületi tag



\_\_\_\_\_

hitelesítő nevelőtestületi tag

szabályzatot jóváhagyom.

A szervezeti és működési

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap



\_\_\_\_\_

Tamás Ilona tankerületi igazgató

## A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.