



Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013

Tartalomjegyzék

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága.....	4
I.2. Az intézmény elnevezése	4
I.3. Az intézmény székhelye, címe	4
I.4. Az intézmény típusa	4
I.5. Az intézmény felügyeleti szerve	5
I.6. Az intézmény jogállása és gazdálkodása.....	5
I.7. Az engedélyezett tanulói létszám	5
I.8. Az intézmény alapítója és fenntartója	5
I.9. A fenntartói jogok gyakorlója	5
I.10. A fenntartói irányítás.....	5
I.11. Az intézmény vezetője	6
I.12. Az intézmény alapító okirata.....	6
I.13. Az intézmény nyilvántartásba vétele, működési engedélye és módosításai	6
I.14. A közoktatási megállapodás	7
I.15. Az intézmény tevékenysége	7
I.16. Az intézmény jogosultságai.....	9
I.17. Az intézmény címere.....	9
I.18. Az intézmény zászlói.....	9
I.19. Az intézmény pecsétje.....	10
I.20. Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak	10
I.21. Kiadványozási jog	10
II. RÉSZ AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	11
II.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
II.2. Az igazgató	12
II.3. Az intézmény vezetősége.....	13
II.3.1. A vezetők helyettesítési rendje.....	14
II.4. Az oktatási igazgatóhelyettes	14
II.5. Nevelési igazgatóhelyettes	16
II.6. Szervezési igazgatóhelyettes	17
II.7. Spirituális vezető.....	18
II.8. Gazdasági vezető.....	19
II.9. A kapcsolattartás rendje	20
II.9.1. A vezetőség kapcsolattartása.....	20
II.9.2. Kapcsolattartás a fenntartóval	21
II.9.3. Kapcsolattartás a szülői közösséggel	21
II.9.4. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel	22
II.9.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	22
II.9.6. Kapcsolattartás a Diákkamarával	22
II.9.7. Az intézmény külső kapcsolatai	23
II.10. Az iskolai alkalmazottak közössége.....	23
II.10.1. A nevelőtestület.....	23
II.10.2. Szakmai munkaközösségek.....	25
II.10.3. Spirituális tanács	27
II.10.4. Az osztályfőnök	28
II.10.5. A szaktanár.....	29
II.10.6. Az iskolai könyvtár vezetője.....	33
II.10.7. A Diákkamara munkáját segítő tanár.....	34
II.10.8. Szabadidőszervező pedagógus	35
II.10.9. Az iskolatitkár	35
II.10.11. Az iskolaorvos.....	36
II.10.12. A műszaki vezető	37
II.10.13. A technikai dolgozók	38
II.11. Diákkamara	38
II.12. Az iskolai szülői szervezet = Szülői Munkaközösség (iskolai elnevezése a Szülők Közössége)	38
III. RÉSZ MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	39
III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje.....	39
III.1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	39

III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje	39
III.1.3. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje	41
III.1.4. Ügyeleti rend	41
III.2. Az intézmény munkarendje	41
III.2.1. Az intézmény nyitva tartása	42
III.2.2. A tanórák és szünetek rendje	42
III.2.3. Csengetési rend	43
III.2.4. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	44
III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje	44
III.3. A diákönkormányzat (Diákkamara) működésének rendje	44
III.3.1. A diákönkormányzat jogai	45
III. 4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	46
III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	48
III. 6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje	50
III.7. A könyvtár működési rendje	52
III.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	52
III.9. Az intézmény honlapja	53
III.10. A tanév rendje	53
III.10.1 Éves munkaterv	53
III.10.2. Ünnepek és hagyományápolás	54
III.10.3. Tanulmányi versenyek, szakmai, kulturális is sportversenyek	56
III.10.4. Kirándulások és külföldi utazások rendje	56
III.10.5. Kulturális intézmények látogatása	57
III.10.6. Egyéb rendezvények	57
III.12 Az intézményi védő, óvó előírások	58
III.12.1 A testi nevelés és a gyógytestnevelés	58
III.12.2 Balesetvédelmi előírások	58
III.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	60
III.13.1. Bombariadó esetén az eljárási rend	60
III. 14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	61
III.14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
III.14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	61
III. 15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
III.16. Az iskolai étkeztetés rendje	64
A BUDAI CISZTERCI SZENT IMRE GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	66
Küldetésnyilatkozat	68
Az iskolai könyvtár működési szabályzata	69
Az iskolai könyvtár működésének alapvető jogszabályai	69
Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	69
A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása	70
A könyvtár alapfeladatai	70
A könyvtár kiegészítő feladatai	72
Gyűjteményszervezés, állományalakítás	72
Gyarapítás	72
Szerzeményezés	73
A dokumentumok állományba vétele	73
Állományapasztás	74
A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése	74
Mellékletek	75
A szabályzatot kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok	75
I. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	76
II. Az iskolai könyvtár házirendje (könyvtárhasználati szabályzat)	83
III. Munkaköri leírás	84
IV. Katalógusszerkesztési szabályzat	85
V. Tankönyvtári szabályzat	86

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja, hatálya, elfogadása, jóváhagyása és nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működését, belső és külső kapcsolatait, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi tanulója, továbbá az intézmény területén tartózkodó szülőkre, és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal kapcsolatba kerül. Az SzMSz-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a fenntartó jóváhagyásával és jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Elfogadása és módosítása a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével történik. Az SzMSz a fenntartói jóváhagyásnak időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SzMSz, az intézmény pedagógiai programja, házi rendje az intézmény honlapján és munkaidőben a titkárságon megtekinthető.

A törvényi változások függvényében az intézmény igazgatójának felelősége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

I.2. Az intézmény elnevezése

Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium

I.3. Az intézmény székhelye, címe

1114. Budapest, Villányi út 27.

Telefon/fax: 1/466-50-88

E-mail: iskola@szig.hu

Honlap: www.szig.hu

I.4. Az intézmény típusa

8 évfolyamos és 4 évfolyamos gimnázium

I.5. Az intézmény felügyeleti szerve

Budapest Főváros Kormányhivatala
1056 Budapest, Váci u. 62-64.
Telefon: 1/235-1700
Fax: 1/235-1703
E-mail: budapest@bfkh.hu

I.6. Az intézmény jogállása és gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az intézmény gazdálkodása a fenntartó Zirci Ciszterci Apátság által jóváhagyott költségvetés keretében történik. A pénzeszközöket az iskola saját pénzügyi számláján kezeli.

A vagyon feletti rendelkezési jog a Zirci Ciszterci Apátságot illeti meg. Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

I.7. Az engedélyezett tanulói létszám

900 fő

I.8. Az intézmény alapítója és fenntartója

Zirci Ciszterci Apátság
8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
Telefon: 88/593-670
Fax: 88/593830
E-mail: zirc@ocist.hu
Honlap: www.ocist.hu

I.9. A fenntartói jogok gyakorlója

A fenntartói jogokat a mindenkori zirci apát gyakorolja.

I.10. A fenntartói irányítás

- a. Felügyeleti jogokkal rendelkezik;

- b. Jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Pedagógiai Programot és az intézmény Házi rendjét;
- c. Dönt az intézmény szervezetét és tevékenységét érintő kérdésekben;
- d. Kinevezi az igazgatót és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- e. Kinevezi a spirituális vezetőt, aki felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja;
- f. Jóváhagyja az intézmény költségvetését, meghatározza a kérhető költségtérítés megállapításának szabályait, a szociálisan adható kedvezmények feltételeit;
- g. Ellenőrzi az intézmény gazdálkodását;
- h. Az éves beszámolót áttekinti, jóváhagyja és a felmentést megadja;
- i. Vitás kérdésekben dönt;
- j. Ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét;
- k. Ellenőrzi az ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanulóbalesetek elhárítására tett intézkedéseket; a baleseteket jelenti Budapest Főváros Kormányhivatalának;
- l. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka helyességét.

I.11. Az intézmény vezetője

Az igazgató, akit a fenntartói jogok gyakorlója, a mindenkori zirci apát nevez ki.

I.12. Az intézmény alapító okirata

Kelte: 1997. május 30.

Az alapító okirat módosításai: 1998. március 30.

2004. január 12.

2005. szeptember 19.

I.13. Az intézmény nyilvántartásba vétele, működési engedélye és módosításai

Kiadta a főjegyző megbízásából Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal
Oktatási Ügyosztálya

Nyilvántartási száma: 14-717/97. ügyiratszám 173. lt.

Nyilvántartásba vétel dátuma: 1997. június 5.

Módosítások:	14-606/98	1998. április 27.
	14-349/2004	2004. február 7.
	14-220-4/2008	2008. május 28.

Működési engedély:	14-717/97	1997. június 4.
Módosítások:	14-606/98	1998. április 27.
	14-349/2004	2004. február 5.
	14-1879/2005	2005. október 19.
	14-220-14/2008	2008. szeptember 14.

I.14. A közoktatási megállapodás

Budapest Főváros XI. kerületi Önkormányzata és a Ciszterci Rend Zirci Kongregációja között

Kelte: 1997. február

Hatálya: 1997/98 tanévtől kezdődően 10 tanév

Budapest főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata és a Ciszterci Rend Zirci Apátsága között

Kelte: 2007. június 29. módosítva: 2010. március 22.

Hatálya: 2007. szeptember 1-től 2017. augusztus 31.

I.15. Az intézmény tevékenysége

Az alaptevékenység:

85.31 Általános középfokú oktatás

- 5-12 évfolyamos és 9-12 évfolyamos gimnáziumi oktatás;
- a gimnáziumban általános műveltséget megalapozó, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás folyik.

Az intézmény alaptevékenysége az alábbi feladatokat foglalja magába normatíva jogcímenkénti bontásban:

- Nappali rendszerű iskolai oktatás 5-8. évfolyamon
- Nappali rendszerű iskolai oktatás 9-12. évfolyamon

Alaptevékenységhez kapcsolódó feladatok:

- Napközis foglalkozás
- Középiskolába bejáró tanulók ellátása
- Intézményben szervezett étkeztetés

- Kedvezményes iskolai étkeztetés
- Általános hozzájárulás a tanulók tankönyvellátásához
- Tanulók ingyenes tankönyvellátása
- Pedagógus szakvizsga és továbbképzés, emelt szintű érettségi vizsgáztatásra való felkészülés támogatása
- Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- Szakmai és informatikai fejlesztési feladatok
- Érettségi vizsgák lebonyolítása
- Kulturális, egyéb szabadidős és egészségfejlesztési feladatok
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok
- Minőségfejlesztési és minőségirányítási feladatok

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek, amelyeket az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez:

56.29 Egyéb vendéglátás

- tanulók és alkalmazottak munkahelyi étkezése

58.11 Könyvkiadás

58.14 Folyóirat, időszak kiadvány kiadása

- közfeladat ellátása során létrehozott tankönyv, kiadvány, tanulmány

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

77.33 Irodagép kölcsönzése

- átmenetileg vagy tartósan szabad kapacitások kihasználása

85.51 Sport-, szabadidős képzés

85.59 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

93.11 Sportlétesítmény működtetése

93.19 Egyéb sporttevékenység

94.99 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Az engedélyköteles tevékenységeket az intézmény kizárólag a szükséges engedélyek birtokában végzi, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

I.16. Az intézmény jogosultságai

Az intézmény az alábbi bizonyítványok kiadására jogosult:

Érettségi bizonyítvány

Tanúsítvány (érettségi vizsgához)

Bizonyítvány négy-öt évfolyamos gimnáziumoknak

Bizonyítvány hat-nyolc évfolyamos gimnáziumoknak

I.17. Az intézmény címere



Címerpajzson ábrázolt formában: a fekete alapszínű címermezőn fém-zománc kivitelezésben fémezüst felületű, szárvég felé szélesedő latin kereszt helyezkedik el, amelynek közepét aranszegélyű, álló-ovális körben a címerábra tölti ki.. A belső címkör meghatározó ábra-eleme az éberséget szimbolizáló egy lábon álló, felhúzott karmában követ tartó daru-rajzolat, fehér alapon fekete-kontúrokkal kialakítva. A daru hármas osztatú zöld mezős halomsor közepén áll.

I.18. Az intézmény zászlói



I.19. Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata:

Hosszú bélyegző: Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium
1114 Budapest, Villányi út 27.

Körbélyegző: Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium
1114 Budapest, Villányi út 27.

Középen címerpajzson latin kereszt helyezkedik el, amelynek közepén éberséget szimbolizáló darumadár. A daru hármassal osztott halomsor közepén áll. Alul sorszám.

I.20. Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak

- az intézmény igazgatója (1.)
- tanulmányi igazgatóhelyettes a hatáskörében, megbízással teljes körűen (1.,2.)
- nevelési igazgatóhelyettes a hatáskörében, megbízással teljes körűen (1.,2.)
- a gazdasági vezető a hatáskörében (3.)
- a spirituális vezető a hatáskörében (1.,2.)
- az iskolaigazgató igazolások kiállításához és eseti megbízással (2.)
- az osztályfőnökök ellenőrző könyv félévi hitelesítéséhez.

Az intézményben készült iratok az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának - akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető - aláírásával válnak érvényessé.

I.21. Kiadványozási jog

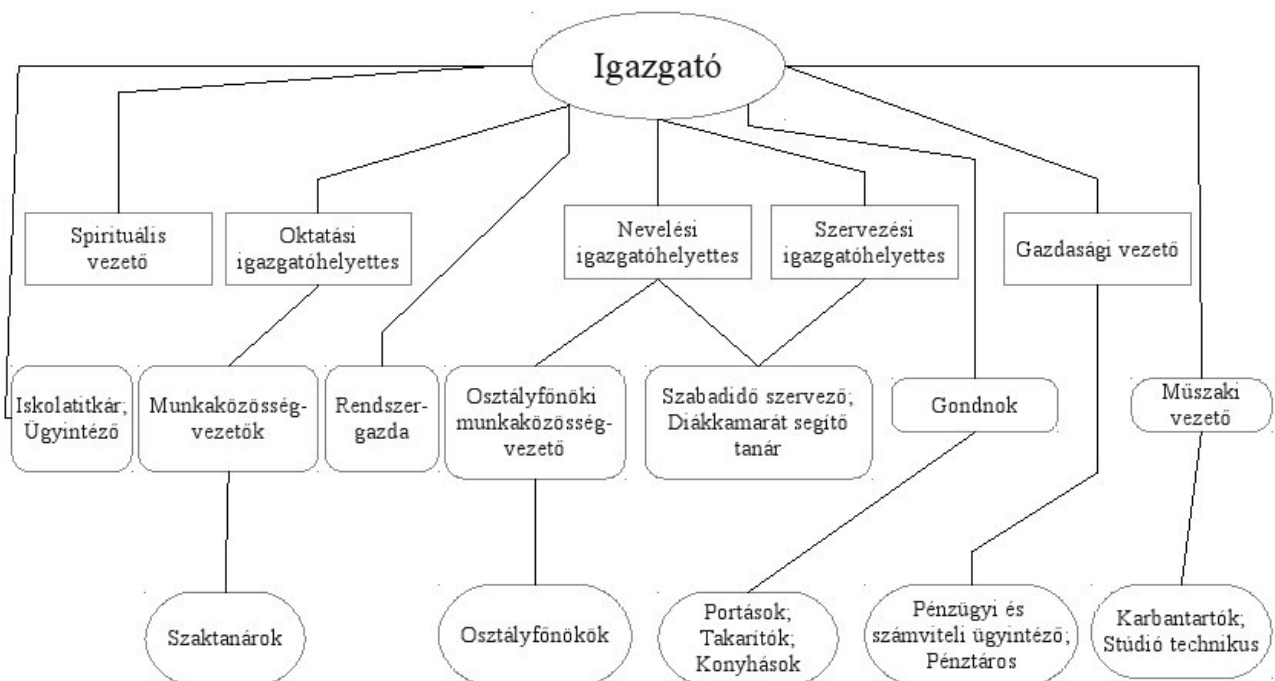
Az intézmény kiadványozási joga kizárólag az igazgatót illeti meg.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

II.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábra



Az igazgató közvetlen munkatársai: az oktatási igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, a szervezési igazgatóhelyettes, a spirituális vezető, a gazdasági vezető, az iskolatitkár és a diákkamara munkáját segítő tanár, valamint az ifjúsági és szabadidős tevékenységet szervező tanár.

Az iskola szakmai irányítását az alábbi tanácsadó testületek is támogatják:

- a. munkaközösség vezetők
- b. Szülői Szervezet választmánya

Az igazgatóval való közvetlen kapcsolattartással, önállóan és teljes körű szakmai felelősséggel végzi munkáját az iskolaorvos és alárendeltségében a védőnő valamint az iskolaorvossal együttműködő gyógytestnevelő.

II.2. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a spirituális vezető, a gazdasági vezető, valamint az intézményben különböző feladatot ellátó munkatársak közreműködésével látja el. Az ő közreműködésük személyes felelősségét nem érintik. Az igazgató munkáját, hosszú távú, stratégiai döntések meghozatalát az iskolavezetőség segíti. Az igazgató által megállapított rend szerint üléseznek. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg.

Az igazgató - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős a költségvetés összeállításáért, időarányos végrehajtásáért, az éves beszámoló elkészítéséért és a fenntartóhoz való beterjesztéséért.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart az állami és egyházi hatóságokkal.

Iskolaképviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit, és az iskolai munka folyamataihoz a kapcsolódó ellenőrzéseket.

Gondoskodik a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a. az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,

- b. iskolai szintű munkatervek, beszámolók, jelentések elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- c. a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- d. jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások átvezetése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- e. a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- f. a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- g. a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- h. jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- i. a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- j. részvétel óralátogatásokon a tanulmányi és a nevelési helytessel, valamint a munkaközösség vezetőikkel együttműködve,
- k. a nevelőtestület tagjai továbbképzésének engedélyezése és figyelemmel kísérése,
- l. pedagógusok lelki gyakorlaton való részvételének biztosítása,
- m. döntés a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- n. munkáltatói jogok gyakorlása: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- o. döntés a szabadság, rendkívüli szabadság kiadás kérdéseiben,
- p. biztosítja az érettségi vizsgák jogszerű lebonyolítását,
- q. felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- r. javaslattevés kitüntetések adományozására,
- s. másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- t. továbbtanulás engedélyezése,
- u. iskolával kapcsolatos sajtóügyek és publikációk engedélyezése.

II.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét alkotják:

- igazgató
- tanulmányi igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- szervezési igazgatóhelyettes
- spirituális vezető
- gazdasági vezető

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető az igazgatótól kapják vezető beosztású megbízásukat. Megbízásuk határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki.

Vezetői munkájukat az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Ezen felül segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják az alkalmazottak munkáját

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítása. Véleményüket, utasításait egymással és az igazgatóval összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az ellenőrzési tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé. Az iskolát az igazgató eseti felkérése alapján egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

II.3.1. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Írásos felhatalmazás hiányában – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörét érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig a szervezési helyettes feladata a helyettesítés.

A négy vezető egyidejű távolléte esetén az igazgatót az általa megbízott alkalmazott helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése az igazgató által adott írásos meghatalmazás alapján történik.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el.

II.4. Az oktatási igazgatóhelyettes

A megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás határozatlan időre szól, de bármikor visszavonható. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú

végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát.

Az igazgatót - annak távollétében - teljes jogkörrel helyettesíti, a megállapított rend szerint.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt a pedagógusok oktató-nevelő munkájához, és ellenőrzi azt.

Megszervezi az óralátogatásokat és azok szakmai megbeszélését-minősítését.

Segíti és ellenőrzi a tantárgyi munkaközösségek, munkaközösség vezetők munkáját.

Ellenőrzi a tanári felügyeletet az iskola folyosóin, udvarán és ebédlőjében.

Szervezi és felügyeli az emelt szintű érettségi előkészítőket, versenyfelkészítő foglalkozásokat, szakköröket és a korrepetálásokat.

Szervezi és felügyeli az országos versenyek lebonyolítását.

Szervezi és irányítja az érettségire történő jelentkezéseket és az érettségi vizsgák lebonyolítását.

Megszervezi az osztályozó-, pót-, különbözeti vizsgákat, ellenőrzi ezek lebonyolítását, dokumentálását és adminisztrálását.

Feladata a beiskolázással kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása.

Segíti és felügyeli az erdei iskola szervezését és lebonyolítását.

Feladata a nevelési igazgatóhelyetttel közösen a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés irányítása, ellenőrzése: tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend, óra-és teremcserék, tanári fogadó órák. Ellenőrzi a nevelők adminisztratív feladatainak végrehajtását (haladási, osztályozó, szakköri, fakultációs naplók stb.).

Adatot szolgáltat a gazdasági igazgatás számára: hiányzásjelentés, túlórák elszámolása, helyettesítő órák ellenőrzése-minősítése, egyéb többletmunkák ellenőrzése és adminisztrációja.

Közreműködik a nevelési értekezletek, szervezésében és lebonyolításában.

Feladata a tanulói hiányzások és egyéb mulasztások ellenőrzése.

Az igazgató irányítása alapján az részt vesz a gimnázium minőségbiztosítási ellenőrzésében.

A könyvtár vezetőjével rendszeresen egyeztet az iskolai könyvtár működtetésének kérdéseiben és ellenőrzi a munkafolyamatokat.

II.5. Nevelési igazgatóhelyettes

A megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás határozatlan időre szól, de bármikor visszavonható. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi elsősorban az intézményben folyó nevelő munkát és az oktatási helyettessel megosztva a pedagógiai munkát.

Az igazgatóval egyetértésben irányítja és ellenőrzi a pedagógiai munkát tanulmányi és nevelési kérdésekben. (Osztályfőnöki és tantárgyi tanmentek ellenőrzése, óralátogatások, egyéni beszélgetések, osztályfőnöki értekezletek előkészítése és dokumentálása.)

Az igazgatót - annak távollétében - helyettesíti a megállapított rend szerint.

Tartalmi, módszertani segítséget nyújt az osztályfőnökök nevelő munkájához, valamint a pedagógusok oktató-nevelő munkájához és ellenőrzi azt. Szervezi az óralátogatásokat és azok szakmai megbeszélését és minősítését.

Feladata az oktatási igazgatóhelyettessel közösen a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés irányítása-ellenőrzése: tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítési rend, óra-és teremcserék, tanári fogadó órák.

Közreműködik a nevelési értekezletek szervezésében és lebonyolításában.

Szervezi és felügyeli a napköziben folyó munkát, a tehetséggondozó foglalkozásokat (szakköröket, versenyfelkészítést és tömegsportot).

Szervezi és felügyeli az egyházi, regionális és helyi versenyek lebonyolítását.

Elkészíti az ügyeleti rend beosztását (folyosóügyelet, ebédlőügyelet, rendhagyó programok során szükséges beosztások).

Megszervezi helyben az országos kompetenciamérést.

A szervezési igazgatóhelyettessel együtt felügyeli a kötelező közösségi szolgálat (Szent Erzsébet Szeretetszolgálat) megszervezését és lebonyolítását.

Feladata a beiskolázással kapcsolatos tevékenységek előkészítése és lebonyolítása.

Segíti és felügyeli a szabadidő szervező munkáját és részt vesz az ifjúsági programok lebonyolításában (pl. gólyatábor, erdei iskola, Szent Imre-nap, farsang).

Feladata a tanulói hiányzások és egyéb mulasztások ellenőrzése, az esetleges fegyelmi tárgyalások szervezése, lebonyolítása.

Ellenőrzi a nevelők adminisztratív munkáját (haladási, osztályozó, napközis, szakköri naplók stb.).

Ellenőrzi az osztályok fegyelmét és tantermeik rendjét.

Ellenőrzi a tanári felügyeletet az iskola folyosóin és az ebédlőjében, valamint az osztályok fegyelmét és a tantermeik rendjét.

Az igazgató irányítása alapján az részt vesz a gimnázium minőségbiztosítási ellenőrzésében.

II.6. Szervezési igazgatóhelyettes

A megbízást az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás határozatlan időre szól, de bármikor visszavonható. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Feladata a szabadidő szervezésért felelős pedagógussal közösen a tanórákon és osztályközösségi programokon kívüli iskolai rendezvények, események és a gimnáziumi hagyományápolással kapcsolatos tevékenység koordinálása és ellenőrzése.

Segíti az iskolai protokolláris programokat.

A nevelési igazgatóhelyetessel együtt felügyeli a kötelező közösségi szolgálat (Szent Erzsébet Szeretetszolgálat) megszervezését és lebonyolítását.

Az igazgatóval egyetértésben kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel, a Diákkamarával, a 25. számú Cserkészcsapattal, a Latinovits Diákszínpaddal valamint a Ciszterci Diákszövetséggel.

Összefogja a gimnáziummal kapcsolatos médiatevékenységet. Tartalmi felelőse az iskolai honlapnak, szerkeszti az iskolaújságot (Pingvin) és az évkönyvet, valamint az egyéb kiadványokat.

Feladata a képi dokumentálás szervezése, iskolatörténeti anyagok gyűjtése, rendszerezése.

Tevékenységi körébe tartozik a pályázati lehetőségek felkutatása, a pályázatok tartalmi részének elkészítése, illetve elkészítésének koordinálása, a nyertes pályázatok nyomon követése.

Összegyűjti a felsőfokú továbbtanulással kapcsolatos információkat és tájékoztatást nyújt ezekről az érintetteknek. Megszervezi a továbbtanulási napot.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseként ellátja a hatályos jogszabályoknak megfelelően a gyermekvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, iskolapszichológussal továbbá a területileg illetékes gyermekjóléti szakszolgálattal. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá, illetve, hogy

az iskolán kívül milyen intézménynél kérhetnek segítséget. Pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése alapján megvizsgálja az esetleges veszélyeztettség helyzetét (pl. családlátogatás) és minősíthető bántalmazás, vagy veszélyeztetés esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, amelynek kérésére részt vesz a helyzet tisztázásában. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló esetében illetékes önkormányzatnál, illetve javaslatot tesz a támogatás formájára. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények elérhetőségét (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, gyermekek átmeneti otthona, stb.) Minden, a tanulókat esetlegesen veszélyeztető probléma jelentkezését megelőzendő, segíti a preventív tevékenységek összehangolását, együttműködve elsősorban az osztályfőnökökkel, a szabadidő szervező tanárral és az iskolai védőnővel, illetve az iskolaorvossal (drog- és bármiféle deviancia megelőző előadások és foglalkozások, családi életre nevelés, a diák-közösségeknek a diákszervezet (Diákkamara) felelősségviselőin keresztül tájékoztatása-felvilágosítása).

Segíti, szervezi az iskolai tehetséggondozást, az Emericus Tehetségpont munkáját, kapcsolatot tart más tehetségpontokkal és a Tehetségsegítő Szervezetek Szövetségével.

Koordinálja az intézményben működő minőségbiztosítási tevékenységet.

Biztosítja az iskolai ünnepi viselet (egyenruha, jelvény) folyamatos utánpótlását, szervezi az egyenruhabörzést.

II.7. Spirituális vezető

A fenntartó nevezi ki, munkáltatója az igazgató. Vezetője a spirituális tanácsnak.

Írányítja az intézményben folyó katolikus lelki nevelést (lelki napok tanárok és diákok számára, gyóntatások, imádságok szervezése). Szervezi az iskolához kapcsolódó liturgikus programokat (egész iskolát érintő szentmisék, évfolyam-misék, adventi gyertyagyújtás).

Felügyeli az iskolában folyó hitoktatást:

- tanmenetek értékelése a tanév elején, a haladás ellenőrzése, záró értékelés összeállítása
- megbeszélések, konzultációk szervezése
- hittan érettségi szervezése
- tantárgyfelosztási javaslat elkészítése

Részt vesz az iskolavezetőségi, tantestületi és osztályfőnöki értekezleteken, az éves munkaterv kialakításában.

Részt vesz az iskolában folyó belső ellenőrzési folyamatokban, valamint az iskolába jelentkező tanulók felvételi eljárásában.

Felügyeli az iskola kápolnáját (iskolai és iskolán kívüli közösségek tevékenységének koordinálása a kápolnában).

Az elsőáldozás és bérmálás szentségében részesülni kívánó diákok számára felkészítő tanfolyamot szervez és megszervezi a szentség-kiszolgáltatást.

II.8. Gazdasági vezető

Az igazgató közvetlen alárendeltségében, a fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, gazdasági szervezetét. Tagja az iskolavezetésnek.

A gazdasági vezető felsőfokú végzettségű, pénzügyi és számviteli szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet. Az iskola igazgatója nevezi ki határozatlan időre és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol az intézmény pénzgazdálkodása területén.

Az igazgatót távolléte esetén, minden gazdasági vonatkozású kérdésben teljes jogkörrel helyettesíti.

Közvetlenül irányítja a gazdasági részlegen dolgozó munkatársakat (gazdasági ügyintéző, pénztáros). Felügyeli a műszaki vezető munkakörébe tartozó feladatok pénzügyi folyamatait.

A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Javaslatot tesz a szükséges beruházásokra, felújításokra.

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást.

A fenntartóval (képviselőjével) és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerű munkavégzés betartásáról.

A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének a jogszabályoknak megfelelő betartásáért.

Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.

Irányítja az intézmény számviteli rendjét. Felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.

Elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, ellenőrzi a könyvelés helyességét.

Személyes felelősséggel vezeti az intézmény eszközeinek leltári nyilvántartását (a könyvtár kivételével), részt vesz az egyes munkakörök átadásában.

Megszervezi a leltározási munkálatokat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, adózási kötelezettségét naprakészen, a szabályokban foglaltaknak megfelelően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.

Elkészíti az egyházi intézményekre vonatkozó jogszabály szerinti beszámolót beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valóságát.

Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.

Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kérni és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.

Felelős a vagyonsvédelmi feladatok megszervezéséért.

Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állapotú megtartásáról a költségvetési kereteken belül.

Rendszeresen ellenőrzi a gazdasági dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

A fenntartónak és az igazgatónak rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról.

Figyelemmel kíséri a szakterületi jogszabályváltozásokat és gondoskodik azok érvényesüléséről.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

A gazdasági vezető az intézmény vezetőjének egyszemélyi felelőssége mellett is fegyelmileg és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, fenntartás, beruházás és a kezelésbe adott vagyon használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására, a zirci apáttal és az intézmény igazgatójával való együttműködésre.

II.9. A kapcsolattartás rendje

II.9.1. A vezetőség kapcsolattartása

A vezetőség tagjai heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban, tartanak megbeszélést. Rendkívüli ügyben bármelyik tag kezdeményezésére az igazgató soron kívüli megbeszélést rendelhet el. A megbeszéléseken konzultációs jelleggel szükség esetén részt vesz a diákkamara működését segítő, valamint a szabadidős tevékenységet szervező tanár is. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készülhet.

II.9.2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetőségének kötelessége a fenntartó részletes tájékoztatása: félévente írásos jelentés átadása a fenntartónak. A beszámolási kötelezettség kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

II.9.3. Kapcsolattartás a szülői közösséggel

A Szülői Szervezet, továbbiakban Szülői Közösség (SZK) meghívására az iskolavezetőség részt vesz a SzK ülésein évente két alkalommal információátadás és a problémák megbeszélése céljából. A SzK választmánya rendszeresen konzultál az iskola igazgatójával. A SzK munkáját segíti és az SzK választmánnyal folyamatosan kapcsolatot tart a szervezési igazgatóhelyettes. A SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló és az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, az ellenőrző könyvön, az osztály levelezőlistáján keresztül vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe, a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciója vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az előzőekben említett csatornákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Iskolánkban évente kétszer tartunk szülői értekezletet, ahol a szülők az osztályfőnököktől közvetlen tájékoztatást kapnak az osztály közösségét érintő nevelési, pedagógiai tudnivalókról, a tanulók eredményeiről, az intézmény rendezvényeiről.

Minden félévben fogadóórát tartunk, ahol a szülők a szaktanároktól felvilágosítást kaphatnak gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.

A fentiekén túl a tanárok heti rendszeres fogadóórái is lehetőséget biztosítanak a szülőkkel való személyes kapcsolattartásra.

II.9.4. Kapcsolattartás a nevelőtestülettel

Nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben rögzített időpontokban általában csütörtökönként vannak. Rendkívüli értekezletek az adott nap egyik nagyszünetében kerülhetnek megtartásra. Az osztályfőnökökkel al- és főgimnáziumi bontásban alapvetően hetente tartunk megbeszélést.

Az iskola vezetősége az aktuális tudnivalókról, a napi helyettesítésekről az elektronikus tanári levelezőlista, továbbá a tanári szobában levő hirdetőtábla és szoftver segítségével tájékoztat. A munkaközösségek a rájuk vonatkozó speciális információkat saját levelezőlistájukon is megkapják. A munkaközösségek vezetői a tanév elején, félévkor és a tanév végén értekezletet tartanak.

Az iskolavezetőség nagy gondot fordít mindennapi munkájában a tantestület tagjaival való személyes kapcsolattartásra.

Intézményünkben működik a munkavállalók érdekeit képviselő Közüzemi Tanács, melynek tagjaival az iskolavezetőség évente kétszer, valamint a hatáskörükbe tartozó ügyek esetén szükség szerint egyeztet.

II.9.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek együttműködése a vezetőik és tagjaik, a pedagógusok által érvényesül oly módon, hogy

- a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják fenn egymás között
- megbízott vezetőik képviselik a munkaközösséget a munkaközösség-vezetői értekezleteken. Az időpontokat az intézmény éves programja határozza meg

II.9.6. Kapcsolattartás a Diákkamarával

Az iskola vezetősége félévenkénti plenáris megbeszélést tart a Diákönkormányzattal (Diákkamara). A Szent Imre Gimnáziumban aktív tevékenységet folytató Diákkamara és az iskolavezetőség közötti rendszeres közvetítő szerepet a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus tölti be. Azon

események alkalmával, melyekben a Diákkamara tervező, szervező és lebonyolító szerepet vállal (pl. gólyatábor, bálók), az iskolavezetőség a felmerülő igényeknek megfelelően tart megbeszélést.

II.9.7. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskola igazgatója, munkaköri leírásának megfelelően képviseli az intézményt és kapcsolatot tart az állami és egyházi hatóságokkal. Rendszeres a kapcsolat az Oktatási Hivatallal, a Kormányhivatallal, Újbuda Polgármesteri Hivatalával, a Ciszterci Iskolák Főhatóságával, a KPSZTI-vel, a szakszolgálatokkal, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, stb.

Az igazgatóhelyettesek és a szaktanárok az intézmény nevében az igazgató tudtával és megbízása alapján tartanak és ápolnak külső kapcsolatokat.

II.10. Az iskolai alkalmazottak közössége

II.10.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja minden alkalmazott pedagógus. A nevelőtestület munkáját közvetlenül figyelemmel kíséri a gazdasági vezető és az iskolatitkár, a zökkenőmentes munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása
- b. a pedagógiai program elfogadása és módosítása
- c. a házirend elfogadása és módosítása
- d. az intézmény éves munkatervének elkészítése és jóváhagyása
- e. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- f. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- g. a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- h. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- i. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása

- j. a tankönyvtámogatás szempontrendszerének elfogadása
- k. a tanítás nélküli pedagógiai célra felhasználható munkanapok programjának meghatározása

A nevelőtestület véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:

- a. Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b. A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- c. Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- d. Külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba való lépése és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó ügyek közül a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének megállapítását és a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást átruhazza az osztályban tanító tanárok feladatkörébe.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, esetenként a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatára.

A nevelőtestületi értekezleteket (rendes vagy rendkívüli) az igazgató hívja össze. A nevelőtestület értekezletei:

- tanévnyitó, tanévzáró
- félévi és év végi osztályozó,
- havonként tartott nevelési értekezletek (igazgató tájékoztatja a tantestületet az iskolai élet minden eseményéről, folyamatáról),
- rendkívüli nevelési értekezlet: ha a nevelőtestület egyharmada, valamint a gimnázium igazgatója illetve a Szülői Közösség szükségesnek ítéli; az ok megjelölése szükséges; az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előtt előre közzé kell tenni az értekezlet témáit. Ha az értekezleten döntést kell hozni, határozatot kell elfogadni, a döntés, határozat tárgyáról, megoldási javaslatról, a javaslatváltozatokkal együtt előre tájékoztatni kell a tantestületet. A nevelőtestületi értekezlet levezető

elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén, megállapodás alapján az egyik igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. Szavazategyenlőség esetén a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ezt a feladatot az iskolatitkár látja el. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyv hitelesítéséhez az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezlet két tagjának aláírása szükséges.

A nevelőtestület döntései és határozatai az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

II.10.2. Szakmai munkaközösségek

Iskolánkban legalább öt pedagógus részvételével hozható létre legfeljebb tíz szakmai munkaközösség. Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Magyar nyelv és irodalom, művészet
2. Történelem
3. Angol nyelv
4. Német nyelv
5. Újlatin, latin
5. Matematika
6. Természettudományok
7. Fizika, informatika
8. Testnevelés
9. Osztályfőnöki

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség a következő tevékenységekkel segíti az iskolai munka minőségének javítását:

- Éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.
- A gimnáziumban folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát javítja, fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.

- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket kezdeményezhet. Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével. Felelős a szaktanterek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért. Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.
- Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre. Foglalkozik a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségével.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Összeállítja a gimnázium számára, az osztályozó-, különbözeti vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, valamint az érettségi vizsgák szóbeli tételsorait.
- Kiírja, szervezi a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket, lebonyolítja, elbírálja azokat.

A munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében, az iskolai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében.

A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka színvonaláért, a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

A munkaközösség-vezetőnek joga van szakmai és módszertani kérdéseket illetően javaslattevésre. Jogosult a szaktárgyát érintő ellenőrzések lefolytatására; tantervek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása, összehangolása az iskolai munkatervvel;
- az igazgató számára megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség munkájáról
- óralátogatás
- értékeli a szaktanárok munkáját, erről tájékoztatja az igazgatót;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása; a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai továbbképzésének figyelemmel kísérése;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökről, tankönyvekről és tanulmányi segédletekről;
- tanulmányi versenyek ütemezése;

- a tantárgyi program, helyi tanterv szerkesztésének és aktualizálása, irányítása;
- a szaktanárok munkájának összehangolása;
- a pályakezdő tanárok szakmai, módszertani segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése;
- gondoskodás a szakkörök megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése;
- ellenőrzi a helyi tanterv szerinti haladást, a tanulói teljesítmény rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megíratását és értékelését.
- beszámoló tartása tantestületi értekezleten a munkaközösség tevékenységéről
- tantárgyfelosztási javaslat elkészítése az igazgatónak

II.10.3. Spirituális tanács

Az iskola egyházi jellegéből adódik, hogy a katolikus hitre nevelés és a hitoktatás kulcsfontosságú helyet tölt be az iskola működésében. A gimnáziumunkban folyó hitélet, hitoktatás szervezésére, valamint a keresztyén, a ciszterci szellemiség kialakítására spirituális tanácsot hozunk létre a spirituális vezető irányításával, az iskolában hittant tanító pedagógusok részvételével.

Ezen tevékenységet eddig a hittan munkaközösség fogta össze. Azonban a hatályos jogszabályok alapján a hittan munkaközösség nem működhet tovább, mert létszáma nem éri el a törvény által előírt öt főt. Az iskola nem akarja, hogy működésének ezen lényegi területei irányító és koordináló testület nélkül maradjanak, ezért a fenntartóval egyetértve létrehozza a spirituális tanácsot, mely mindazokkal a jogkörökkel és feladatokkal bír, melyek a hittan munkaközösséget eddig megillették.

A spirituális tanács feladata:

- a helyi tantervhez igazodva évente a hittan tanmenetek elkészítése;
- éves munkaterv készítése;
- a munkatervben meghatározott rendszerességgel értekezletek megtartása;
- hittanversenyek szervezése és lebonyolítása;
- a hittan érettségi-, osztályozó-, különbözeti- és pótvizsgák tételsorának összeállítása;
- a hittant érintő pályázatok, tanulmányi versenyek figyelemmel kísérése, lebonyolítása, ezek elbírálása, valamint az eredmények kihirdetése

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzat felhasználására
- a lelkeségi programok szervezése, lebonyolítása

II.10.4. Az osztályfőnök

Az igazgató megbízása alapján a pedagógus köteles osztályfőnöki teendőket is ellátni. A megbízásról a leendő osztályfőnököt lehetőleg az előző tanév befejezéséig értesíteni kell. Munkáját a nevelési igazgatóhelyettes és a lelki nevelés terén a spirituális vezető segítségével végzi. A tanárt két osztályfőnöki megbízás között egy év pihenőidő illeti meg. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, illetve akkor lehet, ha a megbízatást maga a tanár kéri.

Az osztályfőnök kiemelkedő fontosságú feladatot lát el.

Ő az, aki az iskolavezetést és a tantestületet képviseli az osztályközösségben, az iskola nevelési és oktatási tervét az osztályában tanító pedagógusokkal kapcsolatot tartva összehangolja. Ugyanakkor osztálya gondjait, terveit, javaslatait ő terjeszti az iskolavezetés elé.

Az osztályfőnök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályában a nevelési tényezőket, azért dolgozik, hogy osztálya jó közösséggé váljon. Tanítványai családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését. Indokolt esetben törekszik családlátogatásra is lehetőséget találni. Az osztályfőnöknek tudnia kell tanítványai tanórán kívüli rendszeres iskolai elfoglaltságairól.

Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést. Gondoskodik arról, hogy a diákok öltözködése, viselkedése ne legyen hivalkodó, amelyet személyes példájával is megerősít.

Magatartásukban és tanulmányaikban problematikus tanulók esetében törekszik a családi háttér felderítésére - és ha szükséges - tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatóhelyettest.

Figyelemmel kíséri tanítványai tanulmányi eredményeit, ellenőrzi tanulmányi eredményeik adminisztrálását. Oktatási, nevelési területen tájékoztatást kell tudnia adni tanulóiról.

Segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat.

Szükség esetén tanácskozást hív össze az osztályában tanító pedagógusok számára.

Gondot fordít arra, hogy tanítványai teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból. A tanulási nehézségekkel küzdő diákokat a szülőkkel egyeztetve korrepetáláson való részvételre kötelezheti.

Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát.

Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segítészére, büntetésére.

Engedélyt adhat a szaktanárral történt egyeztetés után egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.

Első osztályfőnöki óráin megismerteti tanítványaival a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait, az iskolafenntartó ciszterci rend történetét. Rendszeresen tájékoztatja osztályát az iskolai feladatokról, programokról, a korrepetálási lehetőségekről.

Tanítványainak tanulmányi kirándulást, tábort, kulturális programokat szervez, ezekről az iskola vezetőségét időben értesíti.

Az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve biztosítja osztálya részvételét a kötelező orvosi vizsgálatokon.

Az éves munkatervben rögzített időpontokban szülői értekezletet tart, szoros kapcsolatot ápol az osztály szülői közösségével. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat. Az összehíváshoz azonban előre be kell szereznie az igazgató jóváhagyását.

Nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket (anyakönyv, napló vezetése, a továbbtanulással kapcsolatos teendők). Beiratkozáskor elkészíti a beírási naplót. Szabályszerűen kitölti a Dina adminisztrációs szoftver rovatait, elkészíti a tanuló törzslapját. A tanulók nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat a tudomására jutást követően egy héten belül rögzíti a Dina adminisztrációs rendszerben és jelenti az iskolatitkárnak.

Az osztályfőnök joga és kötelessége – a Házirendben foglaltak szerint – a tanulók mulasztásának igazolása. Tanítási időben indokolt kérésre kilépőt ad osztálya tanulóinak.

Megszervezi és levezeti osztálya diákönkormányzati képviselőinek választását.

II.10.5. A szaktanár

Az iskolai nevelő és oktató munka, vagy a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el (az óraadó tanárok kivételével). Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Az alkalmazásnál előnyben részesülnek a katolikus vallású pályázók.

A tanárt az igazgató nevezi ki határozatlan időre az iskola fenntartójával való egyeztetés alapján.

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti oktató-nevelő munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre vonatkoznak. Munkaköri kötelezettségeinek kereteit és tartalmát a Köznevelési Törvény és végrehajtási rendeletei, az iskolai szmsz és munkaterv, a szaktárgyi tantervek és útmutatók, a nevelőtestületi határozatok és az igazgató utasításai determinálják.

Az intézményi munka egyes aktuális, de évente ismétlődő feladatainak ellátására és megoldására a nevelőtestület tagjai közül, az igazgató megbízása alapján kerül sor. Munkájukat az oktatási igazgatóhelyettesen keresztül az igazgató ellenőrzi.

Minden tanártól elvárt, hogy legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve — saját munkakörén túl is — segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

Dicséretnél a személyt, büntetésnél a tettet hangsúlyozza! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

Az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként (pénzért) nem taníthatja (kivéve az iskolában szervezett önköltséges, illetve tanfolyami képzést).

Oktató munkája irányuljon a gyermekek készségeinek fejlesztésére, elsősorban az alkotókedv felébresztésére a gondolkodtatás által! Tanítsa meg őket véleményüket kulturáltan és szabatosan elmondani, mások ellenvéleményét meghallgatva vitatkozni! Alakítsa ki tantárgyának tanítása által a gondolatközlés formáinak igényes és megfelelő használatát!

Munkáját a MT 8.§-a és az 52.§-a szerint köteles ellátni, melyek szerint:

8.§

(1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott munkahelyi titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

52.§

(1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

A heti munkaidőből (40 óra/hét) a teljes munkaidő 80%-a kötött munkaidőnek minősül, amit a jogszabálynak megfelelően a pedagógus az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A teljes munkaidő, ötvenöt-hatvanöt százalékában, tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelést-oktatást előkészítő vagy azzal összefüggő egyéb feladatokat lát el az iskolavezetőség döntése alapján, - szem előtt tartva az arányos teherviselés elvét - mint például:

- a foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés
- ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét ügyeleti beosztás alapján
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok ellátása
- értékeli és adminisztrálja a gyermekek, tanulók teljesítményét
- részt vesz a nevelőtestület munkájában (tantestületi értekezleten, lelki napokon, iskolai továbbképzéseken, fogadóórákon való részvétel kötelező)
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében az igazgatóhelyetttel egyeztetett óraszámokban
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, lebonyolításában, felügyeletében
- segíti a diákmozgalom és a szülői munkaközösség működését

- tevékenyen közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- tevékenyen közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.

A szaktanár feladatai – az MT közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett – a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosításának érdekében:

:

- megjelenési kötelezettség 10 perccel a munkakezdés előtt, felkészült és munkaképes állapotban
- betegség utáni munkába állás időpontjának közlése az előző nap munkaidejében
- a hiányzó pedagógus – várhatóan egy tanítási hét, vagy hosszabb hiányzás esetén – köteles a tanulmányi igazgatóhelyettest az aktuális tananyagról és a haladásról tájékoztatni, hogy (szakszerű) helyettesítéssel folytatható legyen a tantárgyi felkészülés
- köteles óráját pontosan kezdeni
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor
- a tanár kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles az iskolában tartózkodni;
- Az általa tanított tantárgy(ak)ra vonatkozóan tanulócsoportjai számára tematikus, éves tanmenetet készít a szakmai munkaközösség egyetértésével elfogadott helyi tantervnek megfelelően és annak mentén haladva végzi oktató munkáját. A tanmenetet a munkaközösség-vezető ellenjegyzésével bemutatja az igazgatónak.
- munkáját felelősséggel és önállóan végzi
- a tanórák, egyéb foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése
- pótlékkal díjazott feladatok ellátása (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,)
- írásbeli munkák (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) felülvizsgálata, javítása
- kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóórák, szülői értekezletek, esetleges családlátogatások)
- szakszerű helyettesítések ellátása
- pedagógiai programban, munkatervben előírt tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel
- érettségi jegyzői feladatok ellátása, beiratkozásban való közreműködés
- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételiztetés stb.) való közreműködés
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt rögzíteni

- a tanév során dolgozatok íratása, azok két héten (tíz munkanap) belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése az adminisztrációs rendszerben.
- szülők informálása a tanuló tanulmányi előmeneteléről
- jegyzett fogadóóráin az iskolában kell tartózkodnia
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplővezetés-Dina adminisztrációs rendszer, statisztikák elkészítése)
- továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon való részvétel
- iskolai bemutató órák tartása
- tanulók vizsgáztatása, érettségiztetése
- szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben, folyosón, udvaron a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- részt vesz az iskola ünnepi és közösségi rendezvényein, adott esetben részt vállal az ilyenek szervezésében, lebonyolításában.
- szakmai ismereteit köteles folyamatosan felfrissíteni, az előírásoknak megfelelően képzésen vagy továbbképzésen részt venni.

A szaktanárok adminisztrációs kötelezettségei a tanórával kapcsolatosan a Dina rendszerben:

- a tanóra anyagát, a haladási naplót folyamatosan, naprakészen bejegyezni
- a hiányzókat, későket beírni
- az érdemjegyeket az osztályzat megszerzését követő öt munkanapon belül rögzíteni, lehetőség szerint az érdemjegy típusát és a tananyag tartalmát megjelölve

Lehetővé kell tenni, hogy a szülők a dolgozatokat megtekinthessék.

II.10.6. Az iskolai könyvtár vezetője

Az iskola igazgatója nevezi ki, a tanulmányi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt áll. A könyvtár vezetője felsőfokú végzettségű, könyvtáros szakirányú képesítéssel rendelkező személy lehet.

Feladata:

Az éves munkaterv naptár szerinti (események, időpontok) folyamatos és naprakész nyilvántartása, a megvalósulás dokumentálása.

Ellátja a könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat (az állomány gondozása, nyilvántartása, leltározása, feltárása, védelme, gyarapítása, selejtezés, stb.).

A könyvtár használatának szervezése és a kölcsönzés bonyolítása, könyvtárközi kölcsönzések intézése.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges könyvtári ismerethordozókat, információkat. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásának egész rendszerével a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik, segíti alkotó, kutató érdeklődésük kibontakozását.

Részt vállal az iskola olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében, az önképzésben, a készségek és képességek fejlesztésében. A pedagógusokkal aktívan együttműködve szervezi a tanulók kíváncsú olvasási szokásainak fejlesztését, segíti a könyvtári informatikai rendszerek használatának tanítását.

Együttműködik a munkaközösségekkel, azok vezetőivel, egyeztetni a beszerzendő könyveket, folyóiratokat.

Közreműködik a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvellátásának-kölcsönzésének bonyolításában és nyilvántartásában.

II.10.7. A Diákkamara munkáját segítő tanár

Az igazgató megbízása alapján pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár látja el a feladatot. Munkájáért óradvezményben részesül. Az iskola vezetője gondoskodik az iskolai diákszervezet (Diákkamara) munkáját segítő tanár munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a felelős személyéről és elérhetőségéről

A Diákkamara tevékenységét kíséri figyelemmel és koordinálja az alábbiak szerint:

A Diákkamara programjainak segítése. Ide tartozik a gólyatábor programszervezése és lebonyolítása, valamennyi – elsősorban a tanulóifjúság kulturális, szorgalmi időn túli önszervezését, szórakozását, közösségi tevékenységét elősegítő – un. „Pingvin SZIGet”-i program összehangolása, számontartása. A spirituális vezetővel közösen támogatja a „testvériskolákkal- és szervezetekkel” történő kapcsolattartást. Azon iskolai szintű programokat, melyek szervezésében a Diákkamara részt vesz (pl. Szent Imre Bál, Farsang, Évzáró Buli), a szabadidő szervező tanárral közösen koordinálja.

A diákokat érintő iskolai kiadványok (évkönyv, diákújság, diáknaptár) szerkesztésében, terjesztésében részt vesz, koordinálja a diákszerkesztők munkáját.

Felügyeli a Diákkamara működését segítő helyiségek (Pingvin SZIGet, szerkesztőség, tárgyaló) rendjét. Az igazgatóhelyettesekkel és a gazdasági vezetővel közösen gondoskodik megfelelő kialakításukról, technikai, műszaki felszerelésükről. Ellenőrzi ezek használatát. Felelős a diákszervezet működését biztosító pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználásáról.

II.10.8. Szabadidőszervező pedagógus

Az igazgató megbízása alapján pedagógus munkakörben foglalkoztatott tanár látja el a feladatot.

Munkájáért órakedvezményben részesül.

A feladat ellátásával megbízott pedagógus munkájához szükséges feltételeket az igazgató biztosítja. A szervezési igazgatóhelyetttessel együttműködésben látja el feladatát.

Általánosan segíti az iskola pedagógusainak és a tanulóknak a szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő tevékenységét. Ide tartozik különösen az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, lebonyolítása és az ezekkel kapcsolatos tájékoztatás.

Feladatai közé tartozik:

Iskolai rendezvények szervezése (pl. Gólyatábor, Szent Imre Bál, Szalagavató Bál, Mikulás Est, farsang, Ballagás, Karácsonyi koncert segítése, stb.).

Az iskolai munka tervezésénél részt vesz az éves programterv kidolgozásában és szükség esetén résztvevője a vezetőségi üléseknek, részt vesz az osztályfőnöki értekezleteken.

II.10.9. Az iskolatitkár

Az iskolatitkár az iskolavezetés operatív ügyintézője. Feladatkörét az igazgató határozza meg.

Feladata:

Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján önállóan és teljes felelősséggel végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok kezelését. Külön gyűjtőszámon iktat a szabályzatban feltüntetetteken kívül mindent, amire utasítást kap.

Az éves munkaterv szerinti eseményeket, időpontokat, határidőket folyamatosan figyeli, megvalósulásukat számon tartja. Az igazgató személyi titkárnői feladatait ellátja.

A postaforgalmat nyomon követi, intézi, ellenőrzi.

Az iskolavezetés munkáját különféle természetű írásbeli anyagok, kimutatások elkészítésével segíti.

Belső és külső körövények, tájékoztatók az iskola dolgozóihoz való eljuttatását számon tartja.

Gondoskodik az iskolai nyomtatványok pótlásáról, megrendeléséről, nyilvántartásáról.

Naprakészen vezeti a tanulói nyilvántartásokat, gondoskodik a KIR rendszerbe való továbbításukról (új jogviszony, változás, megszüntetés). Ellenőrzi a törzskönyvekben a változások átvezetését.

Beviszi a DINA elektronikus naplóba a tanulói adatokat. Adat- és létszámváltozás esetén végrehajtja a módosításokat és erről tájékoztatja az oktatási igazgatóhelyettest.

A különböző vizsgákra (osztályozó, különbözeti, pót- és felvételi vizsgák) és versenyekre (tanulmányi, sport, egyéb) való tanulói jelentkezéseket nyilvántartja, és további ügyintézésre vagy kiértékelésre előkészíti.

Intézi a tanulók adminisztrációs ügyeit (igazolások, engedélyek, tanúsítványok, másolatok, stb.).

A tanulók részére bonyolítja a diákigazolványok megrendelését, érvényesítését.

A pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket ellátja (érvényesítés, nyilvántartás, visszavonás).

Jegyzőkönyvet vezet a tantestületi értekezletekről és minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap.

Bizalmi munkaköréből fakadóan a belső munkahelyi információkkal kapcsolatban titoktartás kötelezi.

II.10.11. Az iskolaorvos

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Budapest XI. kerület Újbuda tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A 10-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az intézmény gondoskodik.

Az iskolaorvos a diákok orvosi, egészségügyi ellátását végzi. Szűréseket végez, felvilágosítást tart, védőoltásokat ad, nyilvántartást vezet a tanulók fizikai állapotáról. Meghatározott időpontban (rendelési idő) a tanulók rendelkezésére áll. Az időpontokat tanévenként az iskolavezetéssel egyeztetve jelölik ki.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos, fogászati asszisztens és gyógytestnevelő közreműködésével látnak el.

Munkájukat az igazgató megbízása alapján az iskolavezetéssel egyeztetve végzik.

A vizsgálatot követően szükség esetén a tanulókat, illetve szüleit írásban tájékoztatják a diagnózisról és a további teendőkről. Amennyiben szükséges, gyógytestnevelésre utalják a diákokat.

Szükség esetén az iskolaorvos szakorvosi beutalót ad. A vizsgálatok eredményét a diák bemutatja az iskolaorvosnak.

A tanulók egészségi állapota és a szakorvosi leletek alapján az iskolaorvos jogosult a testnevelési felmentések elbírálására.

Baleset esetén a sérültet azonnali orvosi ellátásban kell részesíteni, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató továbbít a fenntartóhoz és a megfelelő hatóságokhoz. Az iskolaorvos ellenőrzi és véleményezi az iskolai büfé és menza kínálatát.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat rendje:

Az iskolaorvos szerdán és pénteken: 8.00-tól 14.00-ig rendel.

A védőnői fogadóórák: kedd – csütörtök 8.00-tól - 16.30-ig; péntek 8.00 – 14.00

II.10.12. A műszaki vezető

A vezető beosztással az igazgató bízza meg, az igazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik. A műszaki vezető műszaki végzettséggel és gyakorlattal rendelkező személy lehet. Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a karbantartók munkáját, a munkavédelmi és munkabiztonsági szabályok betartását.

Az iskola egész területén az azonnali és a tervszerű megelőző karbantartási munkákat megszervezi, irányítja és ellenőrzi.

Feltárja az épület állagával, üzemeltetésével, biztonsági előírásokkal kapcsolatos problémákat, és javaslatot tesz költségkímélő megoldásukra.

A költségvetés készítésével összefüggésben javaslatot tesz az év során elvégzendő felújítási és karbantartási munkákra.

Intézkedik az épület vagyónvédelmi kérdéseiben.

Előkészíti, koordinálja a beruházásokat, felújításokat, ellenőrzi a kivitelezést, igazolja a teljesítést, intézi a garanciális ügyeket.

Közreműködik a leltározásban, selejtezésben, a leselejtezett eszközök megsemmisítésében.

II.10.13. A technikai dolgozók

Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető, a gondnok és a műszaki vezető koordinálja.

Feladatkörüket az igazgató határozza meg – egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel, a gazdasági vezetővel, a gondnokkal és a műszaki vezetővel - és a munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.11. Diákkamara

Iskolánkban a diákság önálló kezdeményezéseinek és véleménynyilvánításának fóruma a Diákkamara, amelynek szerveződése kettős háttérű. Egyrészt „területi elvű”, amennyiben az osztályok delegáltjai szerepelnek benne, másrészt a spontán módon létrejövő csoportok (pl. Tudós szalon, Filmklub,) vagy bizonyos feladatok ellátására szerveződő közösségek (pl. a „Pingvin” újság szerkesztősége) képviselőit épül.

A Diákkamara tevékenységének és szervezeti működésének koordinálását a Diákkamara munkáját segítő tanár látja el.

A Diákkamara választott vezetőivel a koordinátor tanár közvetítésén kívül szükség esetén az iskolavezetés közvetlenül is kommunikál.

II.12. Az iskolai szülői szervezet = Szülői Munkaközösség (iskolai elnevezése a Szülők Közössége)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése, továbbá az intézmény munkájának hatékony támogatására szülői szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet dönt saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az osztályok szülői szervezeteinek megalakulására az első szülői értekezleten kerül sor, az osztályfőnök kezdeményezésére, az osztályba járó tanulók szüleinek javaslata és szavazása alapján.

Az osztályok szülői közössége egy főt delegál az iskolai Szülői Közösségbe (SZK). A Szülői Közösség tagjai évente megválasztják a Szülői Közösség Választmányát, amely saját tagjai közül választja meg a Szülői Közösség elnökét. A Szülői Közösség elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot. Az SZK választmánya elsősorban a szervezési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Adott esetben az oktatási- vagy a nevelési igazgatóhelyettes képviseli a gimnáziumot az SZK felé. Az SZK elnök vagy megbízottja meghívás alapján részt vehet nevelőtestületi értekezleteken.

A Szülői Közösség az iskolában folyó nevelési-oktatási tevékenységgel kapcsolatban a félévenként zajló SZK – iskolavezetőségi megbeszélések alkalmával gyakorolja véleményezési jogkörét.

Az SZMSZ, a munkaterv, a Házi rend és az iskolai Pedagógiai Program elfogadásakor is megilleti ez utóbbi jogkör.

III. RÉSZ

MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

III.1. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig hivatali időben 7.30 és 17.00 óra között, pénteken 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik.

Az általánosan megállapított hivatali időn túl, de az iskola munkarendjéhez illeszkedő programok (ünnepségek, versenyek, bemutatók, fogadások, rendezvények stb.) alkalmával a vezetőség tagjai beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A hivatali időn túl, a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.

Ügyeleti rend lép életbe a munkanapra eső tanítási szünet idejére és a szorgalmi időszakok közötti szüneti időszakokban (elsősorban a nyári szünetben).

A vezetői ügyelet szerdai napokon 8 órától 12 óráig tart. A szünetekre a vezetők ügyeleti beosztást készítenek, amely az intézmény honlapján és az iskola bejáratán elérhető.

Hivatalos és ügyeleti időben az iskola telefonján is elérhetők a vezetőség tagjai.

III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje

Az intézmény pedagógusai – június kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első

munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Munkanapokon a rendes munkaidő hossza a teljes állásúak esetén legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Június hónapban, a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében, a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt.

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

A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását, valamint annak okát előzetesen jelentenie kell. Betegség vagy egyéb hiányzás bejelentésére lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb a hiányzás napján 7.30-ig van lehetőség telefonon vagy elektronikus formában, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Előre tervezhető hiányzás esetén a tanár legalább három nappal előbb kérjen engedélyt az igazgatótól.

A kérvény elbírálása az igazgató hatásköre. A pedagógus előzetes kérésére az anyanap kiadását az igazgató biztosítja annak figyelembevételével, hogy ennek igénybevétele nem zavarhatja az iskolai munkát.

Óra elcserélésére 1-2 óra esetén az igazgatóhelyettes, kettőnél több óra esetén csak az igazgató adhat engedélyt. Tanóra elhalasztására csak annak pótlásával van lehetőség.

A szakszerű helyettesítésre beosztott pedagógus köteles a tanmenetnek megfelelően szakórát tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

III.1.3. A nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató, a gazdasági vezető és a gondnok közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és műszaki, technikai dolgozók esetében az intézményvezető, a gazdasági vezető vagy a gondnok szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az iskola minden alkalmazottja köteles munkahelyén legalább 10 perccel a munkakezdés előtt megjelenni munkavégzésre képes állapotban. Távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt illetve a gondnokot.

Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetve, külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. A hivatalos rendelés és a kötelező vizsgálatok időpontját egyeztetés alapján határozzák meg és az orvosi rendelő ajtájára és az erre kijelölt falújságon is jól látható módon kifüggesztik.

III.1.4. Ügyeleti rend

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg a tantárgyfelosztás, az órarend és a munkabeosztás függvényében a folyosókon, az udvaron, a kapuban és az ebédlőben.

A kapuügyeletet 07.50-08.00. között kell ellátni. A késő tanulók a házirendben rögzített fegyelmező intézkedésben részesülnek.

Az ügyeleti rend beosztását a nevelési igazgatóhelyettes készíti el és az igazgató hagyja jóvá és ezt a tanári szobában jól látható helyre kifüggeszti.

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- az ügyeleti terület rendjének megtartása;
- a házirend, a tűz- és balesetvédelem szabályainak érvényre juttatása;
- a tantermek szellőztetésének ellenőrzése;
- intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

III.2. Az intézmény munkarendje

A tanév rendje alapján, az intézmény éves munkatervét a tantestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat egyetértésével.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási hét általában ötnapos. Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezi.

A tanuló az iskolában az órarend szerinti első órája kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni. Tanítási idő alatt az iskola területét-iskolaorvosi vélemény esetén is- a szülővel történt egyeztetés után - csak osztályfőnöki vagy osztályfőnök-helyettesi, rendkívüli esetben igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel lehet elhagyni. Az engedélyt az ellenőrző könyvbe és az erre szolgáló nyomtatványba kell bejegyezni és a kilépés alkalmával a portán bemutatni. Engedély nélkül az iskolát tanítási időben a tanulók semmilyen okkal nem hagyhatják el.

A tanulók az iskola létesítményeit, helységeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A titkárságon a hivatalos ügyeket 08.45-től 12.00-ig, illetve 14.30-tól 15.00-ig lehet elintézni.

III.2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben - portai ügyelet biztosításával - reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 07.30-17.00, pénteken 7.30-16.00

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti írásbeli kérelem alapján.

III.2.2. A tanórák és szünetek rendje

A tanítás reggel 8 órakor kezdődik. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

Két óra között szünetet kell tartani, melynek időtartama 15 perc - a tanítás elején és végén két egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Napközben ilyen összevonás csak kivételesen, dolgozatíráskor alkalmazható, bejelentési kötelezettséggel. Ez utóbbi esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanosságát.

Hosszabb szünetet (20 perc) az ebédeltetés zavartalan lebonyolítására a 4. és az 5. óra után biztosítunk.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el, de egy tanítási óra 30 percnél, egy szünet 10 percnél ilyen esetben sem lehet rövidebb.

A heti tanítás rendjét órarend rögzíti. Az oktatás, nevelés a pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben zajlik.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A megtartott órák adminisztrációja az elektronikus naplóban (DINA) történik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát megzavarni, látogatónak az óra megkezdése után bemenni, tanulót az óráról kihívni vagy kiküldeni, tanulót az óráról elkérni tilos. Kivételt egészen rendkívüli esetben az igazgató tehet. A tanítási órát korábban befejezni, nem a kijelölt osztályteremben, szakteremben tartani csak az igazgatóság tudtával és engedélyével lehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a fogorvossal és a védőnővel előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek az oktatási igazgatóhelyettesnek leadott rend szerint, lehetőséghez mérten úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

III.2.3. Csengetési rend

1. óra	8:00-8:45	1. szünet	8:45-9:00
2. óra	9:00-9:45	2. szünet	9:45-10:00
3. óra	10:00-10:45	3. szünet	10:45-11:00
4. óra	11:00-11:45	4. szünet	11:45-12:05 (hosszabb ebédszünet)
5. óra	12:05-12:50	5. szünet	12:50-13:10 (hosszabb ebédszünet)
6. óra	13:10-13:55	6. szünet	13:55-14:10
7. óra	14:10-14:55	7. szünet	14:55-15:05
8. óra	15:05-15:50		

A 3 perces előcsengetés arra szolgál, hogy az osztályok (tanulócsoportok) ez idő alatt menjenek át az órarend szerinti következő tanterembe, illetve becsengetésre foglalják el helyüket az osztályteremben illetve a szaktanterem előtt.

Rövidített órák esetén a tanórák 40, míg a szünetek 10 percesek. Az ebédszünetek 20 percesek, de az 5. és a 6. órák után kerülnek kiadásra.

III.2.4. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni.

Az iskolával alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók - vagyonzbiztonsági okok miatt - csak a portán kapható belépővel látogathatják az iskolát, a portás kellő tájékoztatása után. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Reggel 8 óra és 13 óra között a kapukat zárva tartjuk, Az iskola 13 óra után portai ügyelet mellett az iskola zárásáig látogatható.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek az iskolában való bent tartózkodási rendje:

- A tanítási idő alatt, a szülők iskolába történő belépése esetén, a portás minden esetben köteles tájékoztatást kérni a szülő jövetele céljáról.
- Ha a szülő gyermeke szaktanárát kívánja megkeresni, azt a pedagógus tanév elején rögzített fogadóóráján, előre történt egyeztetés alapján teheti.

III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje

A tanítási órákon a tanulók felügyeletét az órát tartó tanár látja el.

A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét a tantestület tagjai látják el a korábban már tárgyalt ügyeleti rend alapján.

Az iskolába történő pontos beérkezést a reggel 8 órai kezdéshez a kapuügyeletes tanár ellenőrzi, a későket az erre használt füzetbe bejegyzi. A tanuló késése fegyelmi vétséget jelent.

Tanítás nélküli munkanapokon, szülői igény alapján, a tanulónak felügyeletet biztosítunk.

III.3. A diákönkormányzat (Diákkamara) működésének rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat (Diákkamara/DK) feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon. A DK tevékenysége a tanulókat

érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a Diákkamarát segítő tanár támogatja, aki eljárhat a DK nevében is.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselően túl részt vesz az iskolai élet különböző területeinek segítésében és az iskolai programok szervezésében is.

III.3.1. A diákönkormányzat jogai

1. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogot gyakorol az alábbi jogkörökben:
 - a) saját működésével kapcsolatban
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - c) hatáskörei gyakorlásáról
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - e) az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről
 - f) a tájékoztatási rendszerek (pl.iskolaújság) szerkesztőségének, azok tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról
3. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a Házi rend, a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.
4. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
5. Az iskolavezetés által delegált pedagógus vétót emelhet a közgyűlés határozata ellen, ha az ellentétben áll a helyi pedagógiai programmal, illetve az intézmény SZMSZ-ével, vagy súlyosan sérti az iskola érdekeit, veszélyezteti alapvető funkcióit. A vétójog alkalmazása esetén a diákönkormányzatot segítő pedagógus köteles megjelölni elutasításának okát és indokát.

A diákönkormányzat megalakulásának, működésének részleteit a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

III. 4. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására.

Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények:

- Az ellenőrzés a vezetés szerves része
- Az ellenőrzés törvények és jogszabályok alapján történhet
- Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott
- Az ellenőrzés segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre
- Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen

A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

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

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

- az oktatási igazgatóhelyettes,
- a nevelési igazgatóhelyettes,
- a szervezési igazgatóhelyettes,

- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írítani, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

Az ellenőrzés az ellenőrzött fél tudtával történik.

A pályakezdőknél minden évben ellenőrzik a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzést végző személyek minden esetben megbeszélik az ellenőrzött pedagógussal, a megbeszélésről jegyzőkönyvet készítenek. A félévi és tanév végi tantestületi értekezleteken az igazgató az ellenőrzések tapasztalatait, elemzését, értékelését és a hibák kijavítására irányuló lehetőségeket ismerteti a nevelőtestület előtt.

A munkaközösség-vezető szaktárgyával összefüggő területen, munkaköri leírásának megfelelően végzi ellenőrző munkáját. Ellenőrzéséről munkaterv szerint beszámol a tantestület előtt, iskolavezetés előtt a munkaközösségnek.

Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését, az észlelt hiányosságokat, problémákat jelzi az illetékeseknek.

III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanórán kívüli foglalkozások célja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (Nkt. 4.§ 12. pont - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről), valamint a foglalkozások iránt érdeklődő, azt igénylő, ill. intézményünk pedagógiai programja alapján erre kötelezett diákok eredményes fejlesztését, nevelését szolgáló foglalkozások, programok megszervezése.

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók nagyobb közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek, szaktanárok kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola szellemiségével és értékrendjével összhangban lévő tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az oktatási igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

- a) lelki programok
- b) szakkörök
- c) tehetséggondozás, felzárkóztatás
- d) énekkar, zenekar
- e) diákszínpad
- f) iskolai sportkör, tömegsport
- g) öntevékeny diákkörök
- h) tanfolyamok
- i) versenyekre előkészítő foglalkozások, versenyek
- j) tanulmányi kirándulások, erdei iskola
- k) Diákkamara programjai
- l) könyvtár
- m) napközi
- n) közösségi szolgálat
- o) eseti foglalkozások

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő.

Az iskolai erőforrásból működő tanórán kívüli foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell vezetni.

Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésekor figyelembe kell venni az iskola tehetséggondozásra és felzárkóztatásra vonatkozó törvényi kötelezettségeit (Nkt. 27.§ 5.) és azokat az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően kell megszervezni.

- a) Lelki programokat a gimnázium a pedagógiai programjában foglaltak szerint szervez, a spirituális vezető irányításával. A lelkigyakorlatok, évfolyammisék időpontjait az éves munkaterv rögzíti.
- b) Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek megfelelően a munkaközösségek javaslatai alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, melyről nyilvántartást kell vezetni.
- c) A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat az iskola tehetséggondozásra és felzárkóztatásra vonatkozó törvényi kötelezettségeinek (Nkt. 27.§ 5.) figyelembevételével kell megszervezni. Ezek körébe tartozhatnak mind tanórai, mind pedig tanórán kívüli foglalkozások. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
Az önképzőkörök a kiemelkedő képességekkel rendelkező tanulók szakmai irányítás melletti tehetséggondozását teszik lehetővé. Az önképzőköröket az iskola a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.
- d) Az énekkar, zenekar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba, zenekarba a belépés a szaktanár javaslatára történik, egész évre szól. Vezetője az igazgató által felkért tanár. A kilépést - rendkívül indokolt esetben - a szülő írásban, a kilépés indoklásával kérheti.
- e) Az iskolaszínpad (Latinovits Zoltán Diákszínpad) működtetésének kiemelt támogatását különleges pedagógiai hasznossága indokolja. Lehetőséget kínál iskolák közötti, sőt országos diákszínpad-programokhoz való csatlakozásra is.
- f) Az iskolai sportkör működése során, sajátos szervezeti formában az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget a sportkörü munkában, versenyeken való részvételben, illetve a tanulók igényeinek, a tárgyi és szakmai feltételeknek megfelelő sportcsoportokat, szakosztályokat szervez iskolánk Emericus Közhasznú Sportegyesületével együttműködésben.
- g) A tanulók érdeklődési körének megfelelően (videó, film, zenei, irodalmi, képzőművészetek, sport és néptánc, stb.) a tantárgyfelosztásban nem szereplő öntevékeny diákkörök is szervezhetők. A diákkör szakmai vezetésére felnőtt szakembert kell felkérni. A szervezést, működtetést a tanulók önállóan végzik, ebben segítséget (szervezés, helyiség biztosítás) a Diákkamara munkáját segítő tanár ad.

- h) Önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, akár más iskolával közösen. Az adott évben indított tanfolyamok szervezeti formáit, tartalmát, feltételeit, vezetőjének nevét évente az iskolai munkatervben fel kell tüntetni. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.
- i) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok megszervezéséért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek. A versenyek az éves munkaprogramban tervezhetők, egyeztetésük az illetékes igazgató-helyettessel történik.
- j) Erdei iskolát a pedagógiai program alapján az éves munkatervben megfogalmazott szempontok figyelembevételével a tanulmányi kirándulásokhoz hasonló módon szervezünk a 6. évfolyamon. Az éves kötelező tanulmányi kirándulásokon kívüli osztály- évfolyam- és egyéb kirándulások, táborok felelősei a szervező pedagógusok.
- k) Iskolánk diákönkormányzata a „Diákkamara”, melynek programjait az éves munkaterv rögzíti. Lebonyolításukért a Diákkamara illetékes tagjai és a Diákkamarát segítő pedagógus a felelősök, segítője a szabadidő szervező.
- l) A könyvtár saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik.
- m) A napközi saját működési rend szerint dolgozik. Napközis foglalkozást az ötödik és hatodik évfolyamon, az igényeknek megfelelően szervezünk.
- n) Iskolánk kötelező közösségi szolgálata a Szent Erzsébet Szeretetszolgálat keretében, a jogszabályban (nemzeti köznevelésről szóló törvény) meghatározott évfolyamokon és rend szerint működik, partnerintézményeinkkel együttműködésben.
- o) Szervezett eseti foglalkozások (kirándulás, színház- és mozilátogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, kézművesnap, kórusok szereplései stb.) pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendőek.

A tanórán kívüli, de tanórákat is érintő tevékenységekkel kapcsolatban az alábbiak szerint szükséges a résztvevő diákok bejelentése:

- a programért felelős pedagógus köteles a résztvevő diákok névsorát az aktuális időpont előtt legalább három nappal ismertetni és egyeztetni az érintett osztályfőnökökkel és szaktanárokkal (személyes egyeztetés, tanáriban kifüggesztett lista, vagy tanári e-mail).
- Bármilyen tantárgyból bukásra álló diákot az adott tárgy tanára nem köteles elengedni az érintett szakórától.

III. 6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje

Az iskola felszerelése mindannyiunk közvagyon. Az iskolát a benne uralkodó rend és tisztaság teszi barátságossá és otthonossá.

A vezetőség az illetékesek bevonásával gondoskodik, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéért és tisztaságáért az iskola gondnoka felel.

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével, kereszttel (feszülettel) kell ellátni. Felelős a gazdasági vezető és a gondnok. Ünnepeken az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- 1) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- 2) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- 3) az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- 4) a tűz és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben csak pedagógus felügyelettel használhatják. A szaktantermekben és a tornatermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás keretében, tanári felügyelettel tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

Az üres termeket zárni kell. Ezért a hetes, kulcsfelelős, az osztályfőnök, illetve a takarító személyzet a felelős. A portaszolgálat csak a gondnok tudtával adhat ki teremkulcsot.

A tantermek rendjéért az osztályközösségek és az osztályfőnök, a szaktantermek rendjéért a munkaközösségek felelnek.

A tornatermek és a sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a diáksportkör vezetősége felel.

A tantermek, szaktantermek, folyosók az iskola szellemiségének megfelelően ízléssel dekorálhatók.

A szertárakat a munkaközösség-vezető vagy az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról, felelős megőrzésükért, a szertár fejlesztéséért.

Az egyes helyiségek berendezéseit, eszközeit a helyiségből kivinni csak a felelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

A szaktantermekben, informatika termekben, nyelvi- és tornatermekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a szaktanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket csak a szaktanár irányításával használhatják. Ezekre a termekre meghatározott szabályokat a szaktanárok ismertetik a tanév kezdetekor.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását /vetélkedők, diákrendezvények, stb./ az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodnia.

Az intézményi helyiségek, eszközök az iskola dolgozója általi egyéni célú használatára, eszközök hazavitelére az érvényben levő rendeletek alkalmazandók.

Az udvar a tanórák között a játék, a mozgás, a sport helyszíne. Szünetekben a diákok az ügyeletes tanár felügyelete mellett vehetik igénybe.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a műszaki vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartók tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

III.7. A könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárosok felelősek a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, az állomány tervszerű nyilvántartásáért, gondozásáért és rendjéért, az abban való tájékozódásért. Vezetik a leltárkönyveket, a kölcsönzési nyilvántartást, ügyelnek a könyvtárhasználati szabályok betartására. Munkakapcsolatot tartanak egyéb iskolai, közművelődési és szakkönyvtárakkal, könyvkiadókkal, könyvesboltokkal, továbbképzéseken vesznek részt. Az iskolai közművelődési, kulturális rendezvényeinek megszervezésében is részt vesznek és tájékoztatással segítik a szakmai közösségek munkáját.

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

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről, az iskolai könyvtár gyűjtőköréről az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata rendelkezik (1.sz. melléklet).

A könyvtárból a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési idő lejártáig vissza kell vinni, az elveszett könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

III.8. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az iskolai költségvetés kiegészítése céljából a szabad kapacitásokat, azaz az iskola tan- és szaktermeit, a dísztermet és a Békefi-termet, valamint a tornatermeket és sportpályákat - a pedagógiai feladatellátás követelményeinek biztosítása mellett - rendszeres bérbeadási gyakorlattal hasznosítjuk. Ennek során érvényesül az a törekvés, hogy tartós bérleti szerződések keretében jól ellenőrizhető és költségvetésileg tervezhető bevételi forrásokra tegyünk szert, de igazoltan megbízható alkalmi bérlők számára is lehetőséget kínálunk. A bérleti díjak megállapítása több szempont együttes

figyelembevételével történik (időarányos energetikai, munka ráfordítási, amortizációs, egyéb költségek szerint). A bérleti szerződéseket az igazgató jóváhagyásával a gondnok készíti elő és szerkeszti meg.

III.9. Az intézmény honlapja

Az intézmény honlapjára (www.szig.hu) adatokat, információkat csak az igazgató engedélyével lehet feltenni. A honlap naprakészen tartalmazza az aktuális tudnivalókat, az iskola életét érintő eseményeket. Az információk megszerkesztése, felvitele az erre felkért médiafelelős feladata, a szervezési igazgatóhelyettes felügyelete mellett.

Az intézmény honlapjának karbantartását a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi.

III.10. A tanév rendje

A közoktatásért felelős államtitkárság rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal valamint ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

III.10.1 Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógia programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkatervét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján.

Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját
- a nevelőtestületi-, szülői értekezletek, fogadóórák idejét
- a tanórán kívüli foglalkozások formáit
- a munka és tűzvédelmi oktatás idejét és módját
- a hagyományápolás alkalmait

Melléklete:

- az órarend
- a tanórán kívüli foglalkozások rendje, a tanári ügyelet rendje

A tanév programjait, rendezvényeit az iskolai munkatervben kell megfogalmazni. A tanmenetekben és az iskolai munkatervben meghatározott, tanítási órát helyettesítő foglalkozásokon (ünnepélyek, iskolamisék, tanulmányi kirándulás, múzeumlátogatás, sportnap, stb.) mind a tanárok, mind a tanulók részvétele kötelező.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

III.10.2. Ünnepek és hagyományápolás

A gimnázium hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolai életünkhöz kapcsolódó ünnepek:

- Veni Sancte,
- Szent Imre Nap,
- Szalagszentelés és Szalagavató Bál,
- Ballagás,
- Te Deum

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek:

- Az aradi vértanúk (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Ünnepélyek és megemlékezések rendje:

A Veni Sancte és tanévnyitó ünnepség, valamint a Te Deum és az évvégé ünnepség helyszíne a Budai Ciszterci Szent Imre Plébániatemplom.

Az 1956-os forradalom és szabadságharc, a 1848–49-es forradalom és szabadságharc és a Nemzeti Összetartozás Napjára való emlékezést dísztermi ünnepség keretében tartjuk meg.

Az aradi vértanúkra, a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira és a holokauszt áldozataira való megemlékezést osztálykeretben, osztályfőnöki órán vagy esetenként évfolyamonkénti keretben filmvetítéssel egybekötött megemlékezésként tartjuk a díszteremben.

A gimnázium vezetősége és tantestülete minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozást erősíti.

Az ünnepek és megemlékezések lebonyolítását a szabadidő szervező tanár segíti.

Lelkiélettel kapcsolatos hagyományaink:

- Iskolamise: Veni Sancte, Szent Imre Nap, Hamvazószerda, Te Deum,
- Lelki nap: adventi és nagybójtai lelki nap
- Tanári lelki napok
- Adventi gyertyagyújtás

Egyéb hagyományaink:

- Gólyatábor (külső helyszínen az iskolavezetés és a Diákkamara szervezésében, a diákkamarások és az új osztályok és osztályfőnökeik részvételével)
- Szent Erzsébet Szeretetszolgálat (9. évfolyamosok közösségi szolgálata)
- Erdei iskola (6. évfolyamosok számára külső helyszínen a Természetbúvár munkaközösség szervezésében 10.-es diákok bevonásával)
- Szent Imre Nap (szentmise után különböző témákban előadásokon vesznek részt a diákok)
- Szent Imre Bál (a Diákkamara segítségével a szabadidő szervező tanár szervezi)
- Tehetségnap (pl. Mikulás-est „Ki mit tud” jelleggel tehetséges diákok fellépésével a díszteremben)
- Karácsonyi koncert (ének- és zenekar fellépésével, az énektanárok szervezésében)
- Továbbtanulási nap (a Diákkamara szervezésében, a diákkamarát segítő tanár vezetésével)
- Alapítványi Jótékonyági Bál szülőknek (Szülők Közössége és az Alapítvány közös szervezésében)
- Farsang (a Diákkamara segítségével a szabadidő szervező tanár vezetésével)
- Sportnap (a testnevelő tanárok szervezésében)
- Versenyek:
 - Rajeczky Benjamin országos népdal- és gregorián verseny (az énektanárok szervezésében)
 - Diákkadémiai pályázatok (a könyvtárvezető tanár szervezésében)
 - Elekes-szavalóverseny, Szép Magyar Beszéd Verseny, költészet napi szavalóverseny, Mansfeld Péter emlékverseny, szaktárgyi versenyek

- Kiállítások (az ún. „Aulagaléria”, a magyar- és művészeti munkaközösség szervezésében)
- Iskolai évkönyv és diákújság (Pingvin) rendszeres megjelenése.

A házirend előírásai szerint az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

Ünneplő ruha: lányoknak fekete szoknya, fekete mellény, fehér blúz és fekete alkalmi cipő, testszínű harisnya, jelvény; fiúknak fehér ing, fekete mellény és nadrág, fekete zokni, fekete alkalmi cipő, iskolajelvényes nyakkendő, jelvény.

Az iskolai egyenruha viselése kötelező a rangos versenyeken és vizsgákon is.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése az iskolánk címerével ellátott póló, tornacipő és sportnadrág.

III.10.3. Tanulmányi versenyek, szakmai, kulturális is sportversenyek

Iskolánk valamennyi tanulója részt vehet tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen.

A meghirdetett országos, budapesti, kerületi, rendi versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktantárgyi munkaközösségek felelősek. Egyéni és csapatban versenyzők esetében az osztályfőnökök és szaktanárok az iskolavezetéssel folyamatosan tartják a kapcsolatot a nevezés, szükség esetén a versenyekre kísérés, az eredményhirdetés, kiértékelés, jutalmazás érdekében.

Tanulmányi, szakmai és kulturális rendezvényekre annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

III.10.4. Kirándulások és külföldi utazások rendje

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, iskolanap, osztályrendezvény, szervezett külföldi utazások pedagógus felügyeletével szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A tanulmányi kirándulás tervezetéről, a várható költségekről a szülőket és az igazgatóságot a program előtt legalább egy hónappal tájékoztatni kell. A pontos programot, a lényeges tudnivalókat az utazás előtt írásban el kell juttatni a résztvevő tanulók szüleihez. Tanulmányi kiránduláson az iskolai házirend előírásai érvényesek. A fentiek betartásáért a kirándulást szervező tanár a felelős.

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, az igazgató írásos engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt, az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket. Külföldi utazásra az utasokra balesetbiztosítást kell kötni

III.10.5. Kulturális intézmények látogatása

Az iskola pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően érvényesül az a törekvés, hogy tanulóink összhangban a tananyag tartalmával, szervezett formában részt vegyenek különböző kulturális intézmények (színház, opera, hangverseny, közgyűjtemények, TIT stúdió, Planetárium, Állat- és Növénykert, kutatóintézetek, egyetemi demonstrációk, stb.) előadásain, bemutatóin. Ezért ajánlott, hogy a szakmai munkaközösségek gondozásában, megfelelő előkészítéssel (óraegyeztetés, helyettesítés, esetleg több tanuló csoport összevonása) éljenek a nevezett intézmények kínálatával.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhető, az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára a házirend előírásai szerint. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató írásos engedélye szükséges.

III.10.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóinak nagyobb közösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához írásbeli kérelmet kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

A diákkörök, a színjátszókör, az osztályrendezvény képviselői illetve az osztályfőnökök lehetőleg egy hónappal a rendezvényt megelőzően egyeztessék a terem, porta, karbantartási igényeiket (időpont, helyiségek, felszerelések, berendezések használata, szakmai ügyelet) a gondnokkal.

III.12 Az intézményi védő, óvó előírások

III.12.1 A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz (a 2012/2013-as tanévben az 5. és a 9. évfolyamon; a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be) amelyből legalább heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksporkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően április 15-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

Gimnáziumunk az Emericus Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium Közhasznú Sportegyesületen (Emericus SE) keresztül diákszakosztályok működését támogatja. Ezek a szakosztályok hívatottak betölteni az iskolai diáksporkör tevékenységét, feladatkörét.

Szakosztályaik heti rendszerességgel biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot részben a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Segítjük az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvételt.

Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatást.

III.12.2 Balesetvédelmi előírások

Év elején minden dolgozó, tanuló tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Ennek tudomásulvételét aláírásával igazolja. A balesetek megelőzése, elkerülése céljából az iskola területén fegyelmezett, mások testi épségét nem veszélyeztető magatartást kell tanúsítani. A testnevelésórákon,

tanulókísérletek alkalmával, gyakorlati foglalkozásokon a feladatokat kizárólag a szaktanár utasítása szerint lehet elvégezni.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Bármilyen balesetveszélyt haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az iskolatitkárságon vagy a gazdasági irodában.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit. A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetnie kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetveszélyekre.

A balesetet és a sérülést a tanuló azonnal jelentse a tanárnak, aki köteles:

- intézkedni a megfelelő orvosi ellátás biztosításáról,
- a szülőt telefonon értesíteni, az iskolavezetést tájékoztatni a baleset bekövetkezéséről.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő pedagógus a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy kell bevonni.

A tanuló balesetéről formanyomtatványon feljegyzés készül. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldenie a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányt az iskola irattárába kell elhelyezni.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, informatika) a nevelők felhívják a tanulók figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

III.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa pl. villámcsapás, belvíz
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, vagy tanulójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni közvetlen felettesével. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Riadó esetén épületben tartózkodók a lehető leggyorsabban elhagyják az épületet az osztálytermekben, folyosókon kifüggesztett kiürítési terv alapján, s további intézkedésig az iskola és a templom közötti téren várakoznak.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Egyéb intézményi védő, óvó előírások:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Az informatikai rendszer használati és védelmi szabályzata
- Élelmezési szabályzat

III.13.1. Bombariadó esetén az eljárási rend

A bejelentés tényét a portás vagy az a személy, aki a bejelentés tényét telefonon kapta, köteles jelezni az iskola igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyetteseknek vagy a gazdasági vezetőnek. Az intézmény vezetői haladéktalanul értesítik a rendőrséget, és a rendőrség illetékes szakemberivel történt egyeztetés után döntenek a bombariadó elrendeléséről.

A bombariadó során alkalmazott kiürítési terv a mellékletben leírtak alapján történik.

Érettségi vizsgák előtt az intézményt a rendőrség illetékes szakembereivel az intézmény igazgatója átvizsgáltatja bombariadó elkerülése céljából.

Bombariadó esetén a tanulókat a levonulási rend szerint az iskola udvarára, vagy az utcára vezetik az órát tartó tanárok.

Az épületet valamennyi dolgozónak és egyéb ott tartózkodó személynek el kell hagynia.

Az iskola igazgatója intézkedik a kimaradt tanítási órák, foglalkozások esetleges pótlásáról.

III. 14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

III.14.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

III.14.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy az igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

A tanév végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a megtartott óráikat kötelesek aláírásukkal hitelesíteni.

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

III. 15. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezi kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb

személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat iktatni kell.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket

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

III.16. Az iskolai étkeztetés rendje

Az iskolai étkeztetésben csak az intézménnyel jogviszonyban állók (munkaviszony, tanulói jogviszony, megbízási szerződés) vehetnek részt.

A munkavállalók a teljes bekerülési értéket térítik. Az ún. „normál” étkezést igénybe vevő tanulók a nyersanyag norma alapján számított térítési díjat fizetnek, míg a „kedvezményesen” étkezők ennek az 50%-át. Kedvezményes étkezés igénybevételehez minden tanév elején az első befizetéskor a jogszabályokban előírt nyilatkozatot le kell adni (több testvér esetén külön-külön)

Lehetőség van reggelire is befizetni, de ezért teljes bekerülési értéket kell fizetni a tanulóknak és munkavállalóknak egyaránt.

Az ebédbefizetés havonta egyszer történik, előre kihirdetett időpontokban. A honlapon, diáknaptárban, faliújságon egyaránt közzé tesszük már tanév elején az időpontokat, ezen kívül a befizetés előtti héten a pénztáros egy emlékeztetőt a befizetendő aktuális összegekkel az osztálytermek és a pénztár faliújságján is kifüggeszt. Az ebédpénzeket tanulónként lezárt borítékban az osztályfőnök, vagy az osztály megbízott tanulója összegyűjti, leadja a pénztárban, és következő napon az étkezési jegyeket és a számlákat felveszi a pénztárban és kiosztja a tanulók között.

A nagy számú étkező miatt a tanulók az ebédlőben kifüggesztett rend szerint ebédelhetnek, az étkezési jegy leadásával. Akinél nincs étkezési jegy (otthon hagyta, elvesztette, stb.) csak fél 3 után tud ebédelni, ha még marad étel.

A

BUDAI CISZTERCI SZENT IMRE GIMNÁZIUM
KÖNYVTÁRÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

(Címe: 1114 Bp. Villányi út 27.

OM azonosító: 035362)



*Készítette: dr. Eigner Judit könyvtárvezető,
iskolai könyvtári szakértő*

Elfogadás időpontja: 2013. március 7.

Hatálybalépés kezdete: 2013. április 1.

Tartalom

Küldetésnyilatkozat.....	68
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	69
2. Az iskolai könyvtár működésének alapküldetésnyilatkozatai.....	69
3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	69
4. A könyvtár elhelyezése, fenntartása, szakmai irányítása	70
5. A könyvtár alapfeladatai	70
6. A könyvtár kiegészítő feladatai.....	72
7. Gyűjteményszervezés, állományalakítás.....	72
7.1. Gyarapítás	72
7.2. Szerzeményezés	73
7.3. A dokumentumok állományba vétele	73
7.4. Állományapasztás	74
7.5. A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése.....	74
8. Mellékletek.....	75
9. A szabályzatok kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok.....	75
I. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	76
II. Az iskolai könyvtár házirendje.....	83
III. Munkaköri leírás	84
IV. Katalógusszerkesztési szabályzat.....	85
V. Tankönyvtári szabályzat.....	86

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

„Az iskolai könyvtár az oktatás szerves része”¹, a **könyvtár eszközeit felhasználó pedagógiai tevékenység**, amely számos területen és módon képes segíteni és támogatni az iskolai oktató-nevelő munkát. Fontos feladata van a diákok olvasáskultúrájának fejlesztésében, az önálló ismeretszerzési és –értékelési technikák kialakításában, könyvtárhasználati kultúrájuk fejlesztésében, de nélkülözhetetlen az önművelés, az egész életen át tartó tanulás szokásának kialakításában is. A Google-galaxis világában minden eddiginél fontosabbá vált az információval való bánni tudás, a számítógépes írástudás.

Éppen ezért óriási szükség van napjainkban az információs forrásközpontként működő, **korszerű iskolai könyvtárra**, valamint a **könyvtárostanár** által megteremthető pedagógiai jelenlétre az iskolában.

Mint a korszerű műveltség és művelődés forrásközpontja, a **Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium könyvtára** fő feladatának az intézmény tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói számára az információk szabad hozzáféréseinek naprakész biztosítását tekinti.

Szolgáltatásaival hozzájárul

- a magyar és egyetemes kultúra kincseinek megismeréséhez
- a folyamatos önműveléshez
- a tudományos kutatómunka előmozdításához
- az iskola pedagógiai programjának minél teljesebb megvalósításához
- megfelelő tanulási környezet biztosításához
- az olvasási kultúra fejlesztéséhez
- a gimnázium és a rend történetének megismeréséhez
- a keresztény értékrend kialakításához
- és a színvonalas szórakozáshoz, kikapcsolódáshoz.

Küldetését folyamatosan megújuló dokumentumállományával, korszerű szolgáltatásaival, valamint könyvtárosainak színvonalas szakmai felkészültségével valósítja meg.

A fentiek érdekében szakszerűen elhelyezett és gondozott, korszerű eszközökkel feldolgozott állomány kiépítésére, továbbá a könyvtárhasználati kultúra fejlesztésére törekszik.

¹ IFLA-UNESCO Iskolai könyvtári dekrétum. Ford. Celler Zsuzsanna, Bp. OPKM, 2000.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az új köznevelési törvénynek, a könyvtári jogszabályoknak és útmutatóknak továbbá a Szent Imre Gimnázium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

Célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ JOGASZABÁLYAI

(folyamatosan frissítendő!)

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 3/1975. KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- az iskolai Pedagógiai programja

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

Neve:	Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium könyvtára
Címe:	1114 Budapest, Villányi út 27.
Honlap:	www.szig.hu/könyvtar
E-mail:	konyvtar@szig.hu
Az alapítás éve:	1912
Típusa:	nyolc- és négy évfolyamos gimnázium
Eng. tanulói létszám:	900 fő
Alapító okirat:	1977. június 30.
Jellege:	zárt (az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
Használata:	ingyenes

Fenntartó és működtető:	A Ciszterci Rend Zirci Apátsága
Címe:	8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
Felügyeleti szerv.	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 1051 Bp. Nádor u. 32.

A KÖNYVTÁR ELHELYEZÉSE, FENNTARTÁSA, SZAKMAI IRÁNYÍTÁSA

Az iskolai könyvtár - a gimnázium alapításával egyidejűleg - 1912-ben jött létre, a Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium önálló szervezeti egységként működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a ciszterci rend, működtetéséről és ellenőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik a nevelőtestület, a szülői közösség és a diákkamara javaslatainak meghallgatásával.

A fenntartó éves költségvetésben tervezi a könyvtári állomány fejlesztésének összegét. A célszerű felhasználásért a könyvtár vezetője felel. Nagyobb értékű beszerzésekről, fejlesztésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve dönt.

Az iskolai könyvtár szakmai munkáját a *Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)*, az *Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum (OFI-PKM)*, a *Könyvtárostánárok Egyesülete (KTE)* segíti. A könyvtár kapcsolatot tart a katolikus iskolák, kiemelten a ciszter oktatási intézmények, valamint a főváros és a kerület néhány más intézményének, iskolájának könyvtárával (pl. Szent Margit Gimnázium, Szabó Ervin fiókkönyvtárak)

A könyvtár a gimnázium épületének IV. emeletén (15.sz. ajtó) található. A négy egybenyíló helyiség alapterülete közel 100 m². A könyvek legnagyobb része szabadpolcon található. A muzeális értékű dokumentumok a könyvtár helyiségéből nyíló, önálló, zárt raktárban találhatóak.

A könyvtár nagy tulajdonbélyegzője téglalap alakú, a könyvtár nevét és címét tartalmazza. A dokumentumok belsejében a tulajdon jelzésére valamint a leltári szám rögzítésére a kör alakú bélyegzőt használjuk, amely ugyancsak az intézménynevet és annak címét tartalmazza.

Működésének és igénybevételeinek szabályait – az önálló mellékletként megtalálható – könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza részletesen.

A KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése (az iskola pedagógia programja, tanári vagy tanulói igények és szükségletek figyelembe vételével)
- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (40% - 60%)

- a dokumentumok épségének megóvása
- a kölcsönzési fegyelem betartatása (ennek érdekében az iskolából távozó tanulók vagy dolgozók csak esetleges könyvtári tartozásuk rendezésének igazolásával bocsáthatók el)
- az elavult dokumentumok törlése

Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása (folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek jelleggel a munkaközösség-vezető nevére kikölcsönzött, közösen használt könyvtári anyag időszakos ellenőrzése
- a könyvtárba való - nyitvatartási időn kívüli - bejutás csak rendkívüli esetben lehetséges (a zárolt kulcsok feltörése a portán, jegyzőkönyv felvételével, igazgatói engedéllyel lehetséges)

Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok:

- a kör alakú tulajdonbélyegző elhelyezése a dokumentum kötéstábla utáni első lapján
- a leltári szám feltüntetése az egyedi nyilvántartású dokumentumokon a kötéstábla utáni első lapon, a verzón és az utolsó nyomtatott oldalon
- az iskolai tulajdont jelző speciális bélyegző használata a tanulók részére tartós használatba adott tankönyvekbe
- a raktári- (Cutter-) és az ETO-szám feltüntetése a kötéstábla belsején, illetve a gerincen (vagy ha itt nem lehetséges, a kötéstábla külső oldalán)
- a beszerzett dokumentumokról egyedi leltári nyilvántartás készítése a Szirén program segítségével:
 - - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek (betűjel nélküli leltári számúak), amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban
 - - a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: brosrák, tankönyvek, segédkönyvek, periodikumok, amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a nyilvántartásból
- az 5 évenként szükséges leltározás elvégzése (vö. 3/1957. KM-PM sz. együttes rendelet)
- a tanulók számára ingyenesen kiadott tankönyvekről összesített nyilvántartás készítése, (megőrzésük időleges; pecsétet elhelyezése a használat adataival)

Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:

- a gépi visszakeresés biztosítása, az ebben való segítségnyújtás
- a felhasználók felkészítése a gépi keresők használatára könyvtárhasználati óra keretében

Az állományra épülő szolgáltatások

- egyéni és csoportos használat általában nyitvatartási időben, előre bejelentve, egyeztetve lehetséges, kizárólag a tanár vagy a könyvtáros jelenlétében
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése a Szirén integrált könyvtári rendszer használatával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és az igénybe vehető szolgáltatásokról
- a könyvtárpedagógiai programban szereplő órák megtartásáért a könyvtárostanár felel (éves munkaterv alapján, szaktanárokkal egyeztetve), a helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját a szaktanárnak kell előre jeleznie

A KÖNYVTÁR KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

- A könyvtár lehetővé teszi, hogy az iskolában működő, tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok igénybe vegyék.
- A felhasználók számára egy olvasói számítógép áll rendelkezésre. A könyvtár anyagából oktatási célra fénymásolatokat is tudunk készíteni, térítésmentesen.
- Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk; az ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer) tagjaként vagy a Szirén központi adatbázisának segítségével könyvtárközi kölcsönzésben részt veszünk (kérőként vagy szolgáltatóként).
- A tartós használatba adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.
- Külön figyelmet fordítunk a muzeális gyűjteményünk gondozására, kiemelten gyűjtjük és kezeljük a ciszterci szellemiséggel, lelkiséggel, történettel kapcsolatos dokumentumokat.

GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS, ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Vétel

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

Ajándék

Az iskolai könyvtár intézményektől és magánszemélyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett egységeket szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra vagy egyéb célokra felhasználhatók.

Csere

Iskolai és egyéb könyvtárakkal bonyolítható le csere előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy az iskola saját kiadványa.

Szerzeményezés

A kijelölt dokumentumokhoz megrendeléssel, előzetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzőján (hátdoldalán), a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátdoldalán
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár kör alakú tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás vagy csere esetében jegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai

▪ Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi leltárkönyv és a számítógépes nyilvántartás (az egyedi leltárkönyv lezárása a következő tanévtől megfontolandó). A különböző típusú dokumentumokat a leltárkönyvben és a számítógépen betűjelzettel különböztetjük meg egymástól.

▪ Időleges nyilvántartás

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be (gyorsan avuló, sérülékeny borítású, füzet

formátumú, gyakori használatban lévő anyagok, segédletek). A folyóiratok érkeztetése és nyilvántartása még kardex-lapokon történik (számítógépes érkeztetés bevezetése ajánlott a 2013/14. tanévtől).

A fontos, értékálló periodikumok összegyűjtött számai füzös dossziében vagy bekötötve kerülnek további megőrzésre.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak.

A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Állományasztás

Az iskolai könyvtár állományából a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományasztás: tartalmi elavulás vagy fölöslegessé válás miatt (fölös példányok)
- természetes elhasználódás (fizikai megrongálódás)
- hiány (elháríthatatlan esemény, vagy a kölcsönzés során elveszett, vagy ellenőrzéskor nem található)

A törlésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg a könyvtárostánár javaslatai alapján. A jegyzőkönyvnek a kivezetés okát is tartalmaznia kell. A törölt dokumentumokat a könyvtár följáánhatja más könyvtáraknak, antikváriumoknak vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak. A sérült, hiányos példányok ipari felhasználásra kerülnek. Jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni mind az egyedi, mind a számítógépes nyilvántartásból.

Az iskolai könyvtár állományát a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján 5 évente kell ellenőrizni (leltár).

A könyvtári állomány védelme és ellenőrzése

Az iskolai könyvtár állománya a könyvtár 4 helyiségében, szabadpolcon található. A muzeális értékű anyag egy zárható raktárhelyiségben került elhelyezésre.

Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül az állomány megőrzéséért és szakszerű kezeléséért a könyvtár vezetője felel.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással. Időszaki ellenőrzést 5 évenként kell tartani, soron kívülit valamilyen kár esetén kell elrendelni.

Az ellenőrzés mértéke lehet teljes körű (az állomány egésze) ill. részleges.

Az állományellenőrzés menete:

- az ellenőrzés előkészítése: ütemtervet kell készíteni a lebonyolításhoz, ezt az iskola igazgatója jóváhagyja
- az ellenőrzés lebonyolítása: legalább 2 személynek kell végeznie (a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart), a dokumentumok és az egyedi leltárkönyv és a számítógépes adatok összehasonlítása, jelölések
- az ellenőrzés lezárása: zárójegyzőkönyv készítése (mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke)

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a számítógép adataiból.

MELLÉKLETEK

- I.) Gyűjtőköri szabályzat
- II.) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
- III.) A könyvtárostánár és a könyvtáros munkaköri leírása
- IV.) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat
- V.) Tankönyvtári szabályzat

A SZABÁLYZATOK KAPCSOLÓDÓ EGYÉB ÖNÁLLÓ DOKUMENTUMOK

- *Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv*
- *Könyvtári stratégia*
- *A könyvtárban dolgozók munkájának értékelési szempontjai (IMIP részeként)*
- *Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai SzMSz részeként)*

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

I. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. A gyűjtőkör kialakítását befolyásoló tényezők

Az iskola szerkezete, profilja, a tanulók szociokulturális háttere

A ciszterci szerzetesrend 1912-ben hozta létre a Budai Szent Imre Gimnáziumot (SZIG), amelynek iskolaépülete 1929-ben készült el. Az intézményt 1948-ban államosították és az épületben megkezdte működését a József Attila Gimnázium (JAG).

A rendszerváltás kínálta lehetőséggel élve a szerzetesrend visszaigényelte egykori iskoláját. Budapest XI. kerületi Önkormányzat 1996-ban – több éves előkészítés után – döntést hozott a visszaadásról, így a Ciszterci Rend Zirci Apátsága az iskolaépületben újraindíthatta iskoláját. Tanulóink többsége budai, keresztény értelmiségi ill. nagycsaládokból érkezik, de a jó közlekedési lehetőségekkel élve sok diákunk jár be a környező településekről is.

A nevelés-oktatás kiemelt területei, sajátosságok

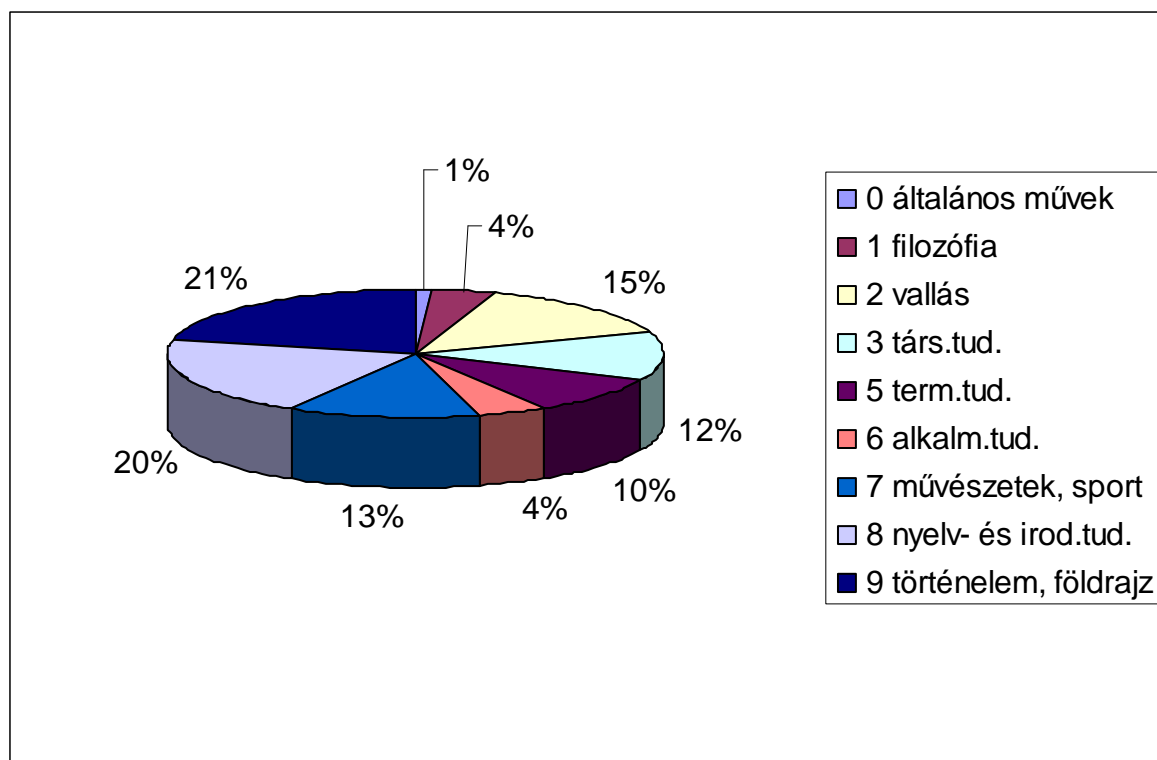
Az iskola Pedagógia programja - a magas színvonalú tantárgyi-tartalmi képzés mellett - kiemelten hangsúlyozza a nevelés és közösségformálás fontosságát, s a tantestület a „ciszterci családiasság” szellemében komolyan törekszik a keresztény értékrend érvényesítésére a mindennapi gyakorlatban is.

Intézményünkben négy- és nyolc évfolyamos gimnáziumi képzés folyik. A diákok a matematika ill. az idegen nyelvi specializáció közül választhatnak. Minden tanulónk tantárgyi keretben, heti két órában tanul hittant. Intézményünk tehetségpont is, így kiemelt feladatunk a tehetséggondozás.

Az iskolai könyvtár bemutatása, állományelemzés, könyvtári környezet

Könyvtárral az alapítás óta rendelkezik az iskola, csak az elhelyezése változott az idők során. Jelenlegi helyszíne nem ideális: az intézmény bejáratától számított legtávolabbi ponton, a IV. emelet hátsó zugában található a könyvtár bejárata. Négy egymásba nyíló helyiségből + egy zárható raktárból áll, mintegy 100 m²-nyi összapterületen. A több, mint 40.000 kötetnyi állomány a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével került feldolgozásra.

A könyvtári állományegységek aránya megfelelő (szépirodalom: 43% szakkönyvek: 57%). A szépirodalom kortárs anyaga folyamatosan frissítendő. A kötelező olvasmányok egyre több példánya elrongyolódott, szétesőfélben van, pótlásuk kiemelt feladat. A szakkönyvek belső arányai (az egyes tudományterületek közötti megoszlás) az alábbi táblázatból leolvashatók (2010. évi adatok):



A tankönyvek növekvő mennyisége tárolási és adminisztrációs többletfeladatot jelent minden tanévben. Az elzárható raktárban a muzeális értékű dokumentumokat őrizzük, azok kölcsönzésre nem bocsáthatók.

A kézikönyvtár törzsanyagát a régebben kiadott lexikonok, enciklopédiák jelentik, ezért legfrissebb megjelenésű, átfogó ismereteket tartalmazó kötetek beszerzése kiemelt fontosságú. Közel 50 folyóiratféleséget tudunk évről évre megrendelni, reprezentálva így pl. a napi politikát, a tudományokat, az egyházi sajtót vagy az idegen nyelvek tanulását segítő lapokat. Az elektronikus dokumentumok aránya az állomány egészében egyelőre nagyon csekély (2-3 %), ez a terület komoly fejlesztést igényel a jövőben.

A közvetlen könyvtári környezetet a közeli egyházi (Szent Margit Gimnázium) és állami iskolák, valamint a Szabó Ervin könyvtár kerületi fiókjai jelentik. Könyvtárunk tagja az ODR-nek, részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben is. Igénybe vehetők a számítógépes szolgáltatások, adatbázisok, az iskola online katalógusa 24 órában elérhető.

2. Általános alapelvek

- elsődleges cél a pedagógiai programban és a helyi tantervben megfogalmazottak megvalósulását segítő alapidokumentumok beszerzése

- a keresztény szellemiséget, értékrendet tükröző alpművek, szépirodalmi és ismeretközlő művek beszerzése kiemelt feladat
- az életkori sajátosságok figyelembe vétele
- a gyűjtés érték-orientált (törekvés a minőségre)
- az állomány folyamatos alakításával (gyarapítás, apasztás) és helyes arányainak megőrzésével a gyűjtemény használhatóságának, információs értékének biztosítása
- a tanítás-tanulás segítése mellett a tanulók általános műveltségképeének javítása, az olvasóvá nevelésének feladata
- a hagyományos papír alapú dokumentumok mellett a tantárgyi tartalmakhoz kapcsolódó korszerű információhordozók gyűjtése

3. A gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formai szempontból lehetnek:

- könyv (pl. brosúra, tankönyv, segédkönyv)
- periodikum
- hanganyag
- képanyag
- audiovizuális
- csak számítógéppel használható (elektronikus) dokumentum
- oktatócsomag
- kézirat
- kotta
- iskolatörténeti vonatkozású dokumentum (pl. kép, újságcikk)

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Elsődleges feladata, hogy forrásközpontként az iskolai oktató-nevelő munkához szükséges, nélkülözhetetlen információhordozókat biztosítsa és vegye figyelembe a képzés prioritásait, kiemelt területeit. E funkcióból származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**. Az ezen túlmutató, de az iskolai tevékenységhez (pl. tanórán kívüli foglalkozásokhoz) hozzátartozó ismerethordozók (kiegészítő források, szabadidős olvasmányok, határtudományokhoz kapcsolódó anyagok) a könyvtár **mellégyűjtőkörét** alkotják.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége

Az iskolai könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem tudja gyűjteni, csak megfelelő válogatással. A kiemelt képzési területek (matematika, idegen nyelvek, kereszténység) ismeretanyagát teljességre törekvően – anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével – próbálja meg gyűjteni. A dokumentumok javasolt példányszáma csupán 1 vagy kis példányszám (2-3 példány). Ez alól csak a munkáltató anyagok, a kötelező- és ajánlott olvasmányok, valamint az idegen nyelvi szótárak jelentenek, amelyeket a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségben kívánatos beszerezni.

Az állomány tartalmi bemutatása (a nagyobb állományegységek bontásában)

Szépirodalom		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
kötelező és ajánlott olvasmányok	10-15	a teljesség igényével
átfogó irodalmi antológiák	1-3	válogatva
kortárs irodalom értékes, kiemelkedő művei	1-3	erős válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	1-3	válogatva
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	1	válogatva
tematikus irodalmi antológiák	1	válogatva
értékes keresztény irodalom, antológiák	1-3	válogatva
regényes életrajzok, történelmi regények	1	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	1-3	válogatva
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	1	erős válogatással
az emelt óraszámokban oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven), könnyített olvasmányok	1-3	válogatva

Kézikönyvek		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tudományok középszintű elméleti és történelmi összefoglalói, általános lexikonok, enciklopédiák	1	teljességre törekedve
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	1-3	teljességre törekedve
egynyelvű szótárak	1-3	válogatva
többnyelvű szótárak	több	csoportlétszámnak megfelelően
életrajzi lexikon, ki kicsoda	1	válogatva
az egyházakkal, vallásokkal kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák, kiemelten a kereszténység témaköre	1	teljességre törekedve
írásbeli érettségi vizsgához szükséges helyesírási szótárak, szöveggyűjtemények, atlaszok, függvénytáblázatok (érettségizők száma)	15-20	igény szerint, teljességgel

Szakirodalom		
---------------------	--	--

Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	tematikus teljességgel
az emelt órászámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	1-3	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
az emelt órászámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	1	válogatva
hittan tanításához kapcsolódó, egyházi és vallási tematikájú szakkönyvek	1-3	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	3-4 (a végzős osztályok számának megfelelő)	teljességre törekedve
helytörténeti vonatkozású művek	1	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	1	teljességre törekedve
a ciszterci rendre vonatkozó művek	1	tematikus teljességgel

<u>Kéziratok</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai, évkönyvek	1	teljességre törekedve

<u>Pedagógiai gyűjtemény</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
közoktatási alapidokumentumok	1	teljességre törekedve
pedagógiai és nevelési kézikönyvek, szakkönyvek	1	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	1-3	válogatva
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	1	erősen válogatva

<u>Hivatali segédkönyvtár</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	1	tematikus teljességgel
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	1	tematikus teljességgel

<u>A könyvtáros segédkönyvtára</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	1	tematikus teljességgel

<u>Tankönyvek, segédkönyvek</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
az iskolában használatos tankönyvek	1-3	teljességre törekedve
az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	az ingyenes- sége- re jogosultak számának megfelelően	teljességre törekedve

az iskolában munkáltató eszközként használatos művek	10-15	teljességre törekedve
--	-------	-----------------------

<u>Nem hagyományos dokumentumok</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	1	válogatva

<u>Periodikum</u>		
Tartalom	Pld.sz.	Mélység
a mindennapi tájékozódást és az általános művelődést segítő hetilapok, folyóiratok	1	válogatva
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai, egyházi és idegen nyelvű folyóiratok	1	válogatva

A **muzeális értékű dokumentumok** külön állományrészt alkotnak, amelyek a könyvtár egyik helyiségből nyíló, zárható raktárban kerültek megőrzésre. Ezek nyilvántartása régen, egy ceruzával vezetett füzet lapjain történt. Némely helyen a szavak és a jelzetek elmosódtak, gyakran olvashatatlanok, így teljes mértékben jelenleg nem beazonosíthatók. Szakszerű leírásuk elkészítése egyik jövőbeni feladatunk.

Az állomány ezen része nem kölcsönözhető, kutatási célokra másolatban vagy helyben, felügyelet mellett használható. Leltározására 2006-ban, a könyvtáros-váltáskor került sor.

A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

- egy-egy tantárgy vagy szakterület intézményünkben nem oktatott részét érintő szakirodalmi művek, tankönyvek, nyelvkönyvek
- kizárólag szórakoztató célú zenei alkotások, filmek, értéktelen irodalom
- tartalmilag elavult dokumentumok
- muzeális értékű dokumentumot a könyvtár nem vásárol

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Fejlesztési javaslatok

A 44.000 kötetnyi állomány nagyobb része már elavult, a legtöbb kézikönyvnek, szakkönyvnek alig mérhető a forgási sebessége. A gyakran használt kötelező olvasmányok egyre több példánya használódott el az évek folyamán, új, tartós kötésű példányokra lenne szükség. Frissíteni kellene az ismeretterjesztő könyvek csoportját, szükség lenne a kézikönyvtár anyagának korszerűsítésére is.

Az olvasás megszerettetése, az olvasóvá nevelés fontos feladatunk, ezért kiemelten fontos fejlesztendő terület az új, kortárs ifjúsági olvasmányok beszerzése.

A könyvtár informatikai eszközökkel való felszerelése elengedhetetlen és sürgős feladat. Használói számítógépek segítségével a könyvtári rendszer nyújtotta szolgáltatások hozzáférhető, elérhetőek lennének az olvasók számára. A könyvtár használatának tanítása, a keresési stratégiák bemutatása, az iskolai könyvtár katalógusának használata hatékonyabbá válhatna.

A könyvtár jelenlegi, negyedik emeleti elhelyezése nem megfelelő, az távol esik az iskola központi magjától, kiesik a főbb belső útvonalak irányából. A négy egymásba nyíló egykori tanterem nehezen átlátható. Komolyabb fejlesztés-beruházás az elmúlt 10 évben nem volt (leszámítva a könyvtár előterének faburkolattal való ellátását, amely azonban szakmailag kevésbé értékelhető), a 2002-ben történt olvasótermi felújítás nagyrészt szülői adakozás eredménye.

Szükséges lenne, hogy a szellemi munka egyik különleges színteréről, a könyvtárról színvonalas és korszerű módon gondolkodjunk, e terület komoly fejlesztése már nem odázható. Fontos, hogy az itt tanuló diákok olyan könyvtárképet vigyenek magukkal, amely külső megjelenésében, térkialakításában, felszereltségében valamint a szolgáltatások minőségében megfeleljen a 21. század korszerű kihívásainak! Az itt megszerzett tudás alkalmas legyen más könyvtárak igénybevételére is, valóban használható információs műveltséggel tudjuk felvértezni a tanulókat, amely elengedhetetlen a jövőre nézve.

Tervek címszavakban

- a könyvtár új helyszínre való költöztetése, nagyobb összefüggő terület nyerése (a részekre szabdaltnak helyett)
- az állomány szétválogatása: a ritkán használatos könyvek maradnának fent a IV. emelet egyik helyiségében raktározva, az „új” helyszínre kerülne a keresett dokumentumok
- hosszabbított nyitvatartás
- olvasói számítógépek beszerzése (internet hozzáféréssel, CD és DVD olvasóval)
- biztonsági kapu felállítása
- olvasótábor szervezése (szeretnénk rendszeressé tenni pl. a 9. osztályosok számára év végén)
- jól használható (digitális) tábla és e-könyvek beszerzése, kölcsönzése, jelenleg az iskolai könyvtár felszereltsége az iskola általános fejlettségi színvonala mögött marad
- könyvek mellett az elektronikus dokumentumok gyűjtésének előtérbe kerülése (CD, DVD, interaktív tananyag)

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE (KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT)

A könyvtár használói az iskola tanulói, pedagógusai, valamint adminisztratív és technikai dolgozói.

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, lakcím) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról ill. a tanév közben véglegesen távozni szándékozó diákról vagy tanárról az iskolatitkár értesíti a könyvtárostanárt is. Az iskolai jogviszony megszüntetéséhez szükséges annak igazolása, hogy a távozonak nincs könyvtári tartozása. Az olvasók adatainak kezelésére a tanulók adatainak kezelésére vonatkozó iskolai szabályok érvényesek.

A könyvtár szolgáltatásai térítésmentesen vehetők igénybe.

A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a házirendben szabályozott módon azokról másolatot készí(t)hetnek.

A kölcsönzés számítógépes nyilvántartás alapján, vonalkód segítségével történik.

Kölcsönözni a muzeális, régi, illetve a kézikönyvtári állomány, valamint a folyóiratok legfrissebb számainak kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A kölcsönzési idő általában egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre – az ésszerűség határain belül – tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért és a berendezési tárgyakért.

A könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

A könyvtárban található fénymásoló diákok számára csak a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.

A könyvtár minden tanítási napokon - a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva - nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

A könyvtár nyitva tartását a bejárat ajtóján ki kell függeszteni.

III. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A könyvtárostanárok az iskola nevelőtestületének tagjai. Munkájuk olyan pedagógiai tevékenység, amely mindenkit érint az iskolában: tanárt, diákot egyaránt. Kulcsszereplők lehetnek szinte minden szaktárgyi területen, hisz sokféle módon képesek segíteni és támogatni az iskolai oktató-nevelő munkát.

A könyvtárvezető és a könyvtárostanár (asszisztens, vagy segédkönyvtáros) feladatainak egymás közötti megosztását az éves munkaterv szabályozza.

A könyvtárostanárok munkaköri leírása a könyvtári SzMSz-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik. Ezek az alábbiak:

Az állományra és annak használatára vonatkozóak:

- a beszerzések előkészítése (dezideráta vezetése)
- rendszeres tájékozódás a könyvpiacra megjelent dokumentumokról
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzeteles
- dokumentumok kölcsönzése
- a beszerzett dokumentumok egyedi leltárkönyves és gépi adatbevitelle
- az elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett dokumentumok listázása és törlése
- a folyóiratok nyilvántartása
- tartós tankönyvek nyilvántartása, begyűjtése és raktározása
- a kölcsönzési nyilvántartás kezelése, felszólítások, tanév végén a tartozások behajtása
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- részvétel az éves munkaterv összeállításában, beszámoló készítésében
- a könyvtári alapidokumentumok rendszeres felülvizsgálata
- a leltározás feladatai

Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak:

- a felhasználók tájékoztatása és segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás biztosítása, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfiai szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről vagy folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének aktualizálása és karbantartása
- a könyvtári faliújság gondozása
- heti rendszerességgel könyvtárhasználati (ún. „Rejtvény-csütörtök ”) verseny szervezése
- segítség más iskolai versenyek szervezésében és lebonyolításban

- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának támogatása
- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

A könyvtárostanárok munkaköri kötelezettségeire mindezekon felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A könyvtárostanárok a nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken jelen vannak, képviselik a könyvtárat. Részt vesznek továbbképzéseken, szakmai ismereteiket önképzés útján is gyarapítják.

A könyvtárvezetői feladatok a fentiekén kívül:

- a könyvtár munkájának megszervezése
- a könyv- és folyóiratrendelés nyilvántartása, lebonyolítása
- a beszerzendő dokumentumokról egyeztet a szaktanárokkal, munkaközösség- és az iskolavezetéssel
- a selejtezett és az elavult dokumentumok törlése a gépi nyilvántartásból és a leltárkönyvből
- elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról és annak archiválása
- az éves statisztika elkészítése
- az éves munkaterv, beszámoló, nyitva tartási rend részletes kidolgozása
- a könyvtári alapidokumentumok felülvizsgálata
- a digitális adatok mentése, archiválása, a rendszer karbantartása a rendszergazda segítségével
- könyvtárközi kölcsönzésben szolgáltatóként való részvétel
- könyvtárközi kölcsönzés kezdeményezése

IV. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár állománya számítógépes feldolgozású on-line katalógussal feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár az OKM által 2007-ben akkreditált Szirén integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja az 1994. május 27-én kelt szerződéskötés óta. (Tulajdonjogunk sorszáma: 0040). A 2013. évtől kezdve Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium grátis megkapta a program tulajdonosától, Mohai Lajostól a korlátlan idejű licence-használatot.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a vonalkódot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és

módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot. (Alapul vett tárgyszójegyzék: OSZK)

A felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel.

A selejtezési jegyégeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra, számozásuk év/sorszám alapú.

A Budai Ciszterci Szent Imre Gimnázium könyvtárában az alábbi katalógusok épültek:

- cédulakatalógus (lezárva: 2006. szeptember 1.)
- SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (2006. szeptember 1.), on-line katalógusunk 2012. szeptemberétől működik az intézményi honlapon

V. TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzó az iskolai könyvtár tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatit rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek különgyűjteménye, amelyek összesített (csoportos címleltár), időleges nyilvántartásban (brosúra) kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejükről a könyvtári SzMSz rendelkezik.

A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői közösség jóváhagyja.

A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanév első hetének folyamán kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja a honlapon valamint a könyvtári faliújságon olvasható.

A tanuló az első oldalra pecsételt (a tulajdonjog és a használat jelzésére szolgáló) keret megfelelő soraiba beírja a nevét és az osztályát.

A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejтеzi.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével, de legkésőbb a szóbeli érettségi napjáig vissza kell szolgáltatni.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül, amelyet át kell adni a tankönyvfelelősnek. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

Az állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Zárórendelkeзések

Az iskolai könyvtári működési szabályzat – kötelező mellékleteivel együtt - az intézményi SzMSz részét képezi. A szabályzót felül kell vizsgálni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Budapest, 2013. március 7.