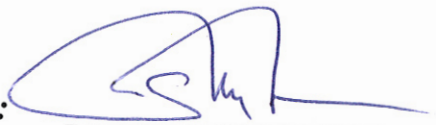


*A Kovács Pál Baptista Gimnázium  
Szervezeti és Működési Szabályzata*



*Hatályos: 2022.02.01-jétől*

*Készítette:*

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Szitt Zsolt', is written over a horizontal line.

*Szitt Zsolt igazgató*

*Megvitatták: Nevelőtestület  
Munkaközösségek*

# TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
Preambulum .....	4
<b>1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya</b> .....	<b>6</b>
<b>1.0 Bevezetés</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Az iskola alapadatai</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1 Az iskola szervezete</b> .....	<b>12</b>
<b>3.2 Az iskola szervezeti felépítése</b> .....	<b>12</b>
<b>3.3. A vezetők és a szervezeti felépítés, az iskola szervezeti rendszere</b> .....	<b>12</b>
<b>3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti felépítések közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	<b>13</b>
3.4.1 Munkamegosztás a vezetők között.....	14
3.4.2 Intézményi kiadmányozás szabályai .....	15
3.4.3 Az intézmény képviselőtének szabályai .....	16
3.4.4 Az intézményi bélyegzők használatának szabályai .....	16
<b>4. Az intézmény közösségei</b> .....	<b>18</b>
<b>4.1 Az iskolaközösség</b> .....	<b>18</b>
<b>4.2 Az iskolai alkalmazottak, a nevelők közössége</b> .....	<b>18</b>
<b>4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b> .....	<b>18</b>
<b>4.4 A szülők közösségei</b> .....	<b>20</b>
<b>4.5 A tanulók közösségei</b> .....	<b>21</b>
<b>5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</b> .....	<b>21</b>
<b>5.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület</b> .....	<b>21</b>
<b>5.2 A munkaközösség együttműködése, kapcsolattartása</b> .....	<b>22</b>
<b>5.3 Pedagógusok egymás közötti és a nem pedagógus munkakörben dolgozókkal való kapcsolattartása</b> .....	<b>22</b>
<b>5.4. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája</b> .....	<b>22</b>
<b>5.5. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája</b> .....	<b>23</b>
<b>5.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája, és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása):</b> .....	<b>23</b>
5.6.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.....	24
5.6.2 A tanulók közösségének (diákönkormányzat) tájékoztatása: .....	24
<b>5.7. Az iskolai sportkör</b> .....	<b>25</b>
<b>5.8. A szülői szervezet (közösség)</b> .....	<b>25</b>
<b>5.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai</b> .....	<b>26</b>
5.9.1 Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere.....	26
5.9.2 Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere .....	27
5.9.3 Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere .....	27
5.9.4 Az iskola és a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	28
<b>6. A működés rendje, a tanuló fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek az oktatási intézményben való bentartózkodás rendje</b> .....	<b>28</b>
<b>6.1 Az iskola nyitva tartása, tanórák rendje</b> .....	<b>28</b>
<b>6.2 A belépés és a bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel</b> .....	<b>29</b>
<b>6.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b> .....	<b>30</b>
<b>6.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:</b> 30	
<b>6.5. A tanórán kívüli foglalkozások</b> .....	<b>30</b>
<b>6.6. A pedagógusok és nem pedagógus munkavállalók munkaideje</b> .....	<b>31</b>

6.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ..	34
6.8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....	35
6.9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje.....	37
6.10. Az iskolai könyvtár működési rendje .....	38
6.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai.....	39
6.12. Az egyeztető eljárásra és a fegyelmi eljárásra vonatkozó belső eljárásrend .....	39
I. A fegyelmi eljárás általános szabályai és keretei .....	39
II. Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás előtt .....	40
II./A - A fegyelmi eljárás .....	41
II./B – Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás szakaszai.....	42
A dohányzásról: .....	43
A rongálásról, kártérítésről: .....	44
6.13. A tanulóknak rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	44
7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).....	44
7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	45
7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....	46
7.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....	46
7.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	46
8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	47
9. A felnőttoktatás formái.....	49
10. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök.....	49
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	49
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló).....	50
11.1 Az elektronikus-napló kezelési rendje .....	50
11.2 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik .....	50
11.3 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök.....	51
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága .....	53
Záró rendelkezések és legitimációs záradékok .....	54
SZMSZ mellékletei.....	55
1. Munkaköri leírások.....	55
1.1 Iskola igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	56
1.2 Munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	60
1.3 Munkaköri leírás az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az ifjúságvédelmet segítő tanár részére .....	61
1.4 Pedagógus munkaköri leírása .....	62
1.5 Laboráns munkaköri leírása .....	64
1.6 Munkaköri leírás a titkársági dolgozók részére .....	65
1.6.1 Iskolatitkár munkaköri leírása.....	65
1.7 Rendszergazda munkaköri leírása .....	67
1.8 Portások munkaköri leírása .....	68
2. Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata .....	69
A működési szabályzat tartalma .....	70
Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....	71
Az iskolai könyvtár működésének célja .....	72
Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:.....	73
Az iskolai könyvtár használata .....	73
A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek .....	74
Az iskolai könyvtár gyűjtőköre .....	75
Könyvtári állományalakítás .....	76
Mellékletek .....	85
Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata .....	86
A könyvtári állomány feltárása.....	91
Könyvtárhasználati Szabályzat.....	92
Tankönyvkezelési szabályzat.....	96
A könyvtáros munkaköri leírása .....	97
Munkavédelmi szabályzat .....	99
3. Legitimációs záradékok .....	101

## Preambulum

A Kovács Pál Baptista Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az iskola által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus a szakterületén, a tananyag tartalmában és átadásának metodikájában legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A pedagógus nevelő-oktató munkája során és konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

### ***Küldetésünk a működés szempontjából hitelesnek lenni.***

Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

- Példamutató igényességet mutasson az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében, annak számon kérhetőség terén, valamint az iskolavezetés működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezelje.
- A pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezelje, illetve ellenőrizze.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes és krisztusi kapcsolatot tartson fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgozzon ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmazzon.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviseljen.

### **A tanulók és a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak magatartása**

*„Az ifjakat pedig hasonlóképp intsed, hogy legyenek mértékletesek: Mindenben tenmagadat adván példaképpül a jó cselekedetekben; a tudományban romlatlanságot, méltóságot mutatván, Egészséges, feddhetetlen beszédet; hogy az ellenfél megszégyenüljön, semmi gonoszt sem tudván rólatok mondani.” (Tit 2, 6-8)*

A Kovács Pál Baptista Gimnázium a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Iskola minden tanulójának, tanárának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a tanév során és az iskolában, hanem egész évben és az iskolán kívül rendezett iskolai programokon is érvényesek.

#### Alapvetések:

Az iskolai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek.

A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik a diákok egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Saját véleményüket társaikról, tanáraikról, az iskola alkalmazottairól olyan módon, olyan helyen/helyzetben/időpontban fogalmazzák meg, hogy az, az illető emberi méltóságát és személyiségi jogait ne sértse.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Szüleiket az iskolai eseményekről pontosan, rendszeresen és elfogulatlanul tájékoztassák.

A társadalom sok rossz példát mutat a testi-lelki egészséget károsító szenvedélyek gyakorlására. Ezért leszögezzük, hogy tanulmányi ideje alatt az iskola minden tanulója számára szigorúan tilos a dohányzás, a szeszes italok fogyasztása. Hasonlóan szigorú tilalom alá esik a kábítószer-fogyasztása.

A tanulók tegyenek eleget tanulmányi kötelezettségeiknek, rendszeresen tanuljanak, képességeiknek megfelelő tanulmányi eredményt érjenek el. Az iskolai tanórák sikerének egyik előfeltétele az otthoni feladatok pontos elvégzése és a szükséges taneszközök gondos előkészítése.

Jellemezze őket a tisztesség, tehetség és törekvés mindkettő kibontakoztatására.

A tanórákon a koncentrált figyelem és a másik ember – tanár vagy diák – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. Az órai munkában való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes tanulásnak ez az első, elengedhetetlen szakasza. Tanórákon tilos oda nem illő tevékenységgel (pl: enni és innivalót fogyasztásával, rágógumi rágással, telefonhasználat), kommunikációval vagy más módon megzavarni.

Szünetekben, az intézményben való közlekedéskor, valamint az iskola udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézmény a hétköznapi iskolai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az iskola nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözéket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az iskola értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az iskolának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

## **1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

### **1.0 Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Kovács Pál Baptista Gimnázium  
1153 Bp. Rádda Barnen utca 20.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

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

### **1.2 Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:**

A működés szabályozásához alkalmazott legfontosabb jogszabályok

*Törvények*

- **Kjt:** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- **Nkt:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- **Mt:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

## **Rendeletek**

- a pedagógus továbbképzésről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (R.)
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 27.) EMMI rendelet
- a tanév rendjéről szóló aktuális miniszteri rendelet.

## **A Szervezeti és működési szabályzatban használt fogalmak értelmezése**

### ***Szervezeti és működési szabályzat (Nkt. 25. §)***

A szervezeti és működési szabályzat az iskola működésére vonatkozó – jogszabályi keretek között az iskolaszék, az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – a nevelőtestület által elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozás, mellékleteivel együtt.

### ***Fenntartó (Nkt. 32. §)***

A szervezeti és működési szabályzatban a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy, mint az egyházi fenntartó, a fenntartó egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írhat elő.

### ***Nevelőtestület (Nkt. 70. §)***

Az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a Vhr.-ben meghatározott nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

### ***Szakmai munkaközösségek (Nkt. 71. §)***

Az iskolában tantárgyat, tantárgycsoportot, szakmát oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

### ***Szülői szervezet (Nkt. 73. §)***

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülők intézményi szintű képviselője az iskolaszék keretei között biztosított.

### ***Tanulók közösségei (Nkt. 48. §)***

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoztak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető biz meg ötéves időtartamra.

### **1.3 Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

A Kovács Pál Baptista Gimnázium köznevelési intézmény, szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó 1996-ban elfogadott eredeti szabályzatot az iskola nevelőtestülete többször módosította. Ezt követően 2019. januárjában, majd augusztusában került sor a jelenlegi változat kidolgozására, és a nevelőtestület által való elfogadásra.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt Szülői Szervezet, valamint a Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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



## 2. Az iskola alapadatai

Név Kovács Pál Baptista Gimnázium  
OM azonosító 100537  
Cím 1153 Bp. Rádda Barnen utca 20. t  
Telefon 1/3077419  
Fax 1/3064576  
E-mail kovacs.pal@baptistaoktatas.hu

Feladat ellátási helyek

- 001 [Kovács Pál Baptista Gimnázium](#) (Budapest)
- alapító okirat száma : 1/1996
- alapító okirat kelte : 1996.07.01.
- alapítás időpontja : 1996.
- KSH azonosító: 18159855-8021-599-01
- PIR azonosító: -
- adóalanyiság: közhasznossági tevékenység, mentes az ÁFA alól
- adószám: 18159855-1-42
- bankszámlaszám: 10900011-00000009-71220003

Az intézmény fenntartója: **Baptista Szeretetszolgálat EJSZ.**

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az intézmény önálló jogi személy, saját Szervezeti és Működési Szabályzattal, és önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

- A működési és felhalmozási kiadásokat az intézmény által évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott összesített költségvetésben kell előirányozni.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- A 1153 Bp. Rádda Barnen utca 20. cím alatt lévő épület /ingatlan/ bérleti szerződés alapján

Egyéb vagyon a vagyonyilvántartás szerint és az éves költségvetésben biztosított pénzeszközök: ezek a vagyontárgyak a TANSZPORT Alapítvány, mint iskola mellett működő alapítvány, részben az iskola tulajdonában vannak.

Az intézmény részére a TANSZPORT Alapítvány használati jogot teljes terjedelemben biztosítja.

Az intézményvezető megbízásának rendje:

Az intézményvezető megbízása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint történik.

Az intézmény vezetőjét a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke nevezi ki. Az intézményvezető az intézménnyel áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a Baptista Szeretetszolgálat Elnöke gyakorolja.

BAPTISTA OKTATÁS

Az intézmény egyéb jellemzői:  
Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző:

KOVÁCS PÁL BAPTISTA GIMNÁZIUM  
1153 Bp., Rádda Barnen u. 20.

Körbélyegző:



Érettségi Bizottság bélyegzője:



Adószámos bélyegző:

KOVÁCS PÁL  
BAPTISTA GIMNÁZIUM  
1153 Bp., Rádda Barnen u. 20.  
Adószám: 18159855-1-42

A bélyegző nyilvántartást, használati rendet az alábbiakban rögzítjük.

<i>Bélyegző neve, száma</i>	<i>Használó</i>	<i>Megőrzéséért felelős</i>
Körbélyegző 1.	Titkár és adminisztrátor	Titkár
Körbélyegző 2-3.	Osztályfőnökök	Titkár
Körbélyegző 4.	Igazgató	Igazgató
Körbélyegző 5.	Igazgatóhelyettes (általános)	Igazgatóhelyettes
Körbélyegző 6.	Igazgatóhelyettes (nevelési)	Igazgatóhelyettes
Érettségi bizottság bélyegzője	Érettségi bizottság jegyzője	Titkár
Adószámos bélyegző	Gazdasági ügyintéző és igazgató	Titkár

A bélyegzők őrzési helye az igazgatói iroda titkársága, használatuk helyben történik az arra kijelölt személyek által.

Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok:

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. (KIR)

A bejegyzett adatokban történő változásokat 8 napon belül kell jelenteni a Budapest Fővárosi Kormányhivatalnak, illetve a nyilvántartásba vevőnek.

Az iskola épületét címtáblával és a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület fellobogóztatása a gondnok feladata.

Az iskolának a következő létesítményei vannak:

A gimnázium főépülete. A melléképületek. A sportudvar.

Az iskola vagyona:

Tantermek berendezése /asztalok, székek, táblák, vetítőfelületek /

Tanári szobák berendezése.

Oktatási stúdió berendezései

Szertárak felszerelése

Fakultációs termek felszerelése

Könyvtári állomány

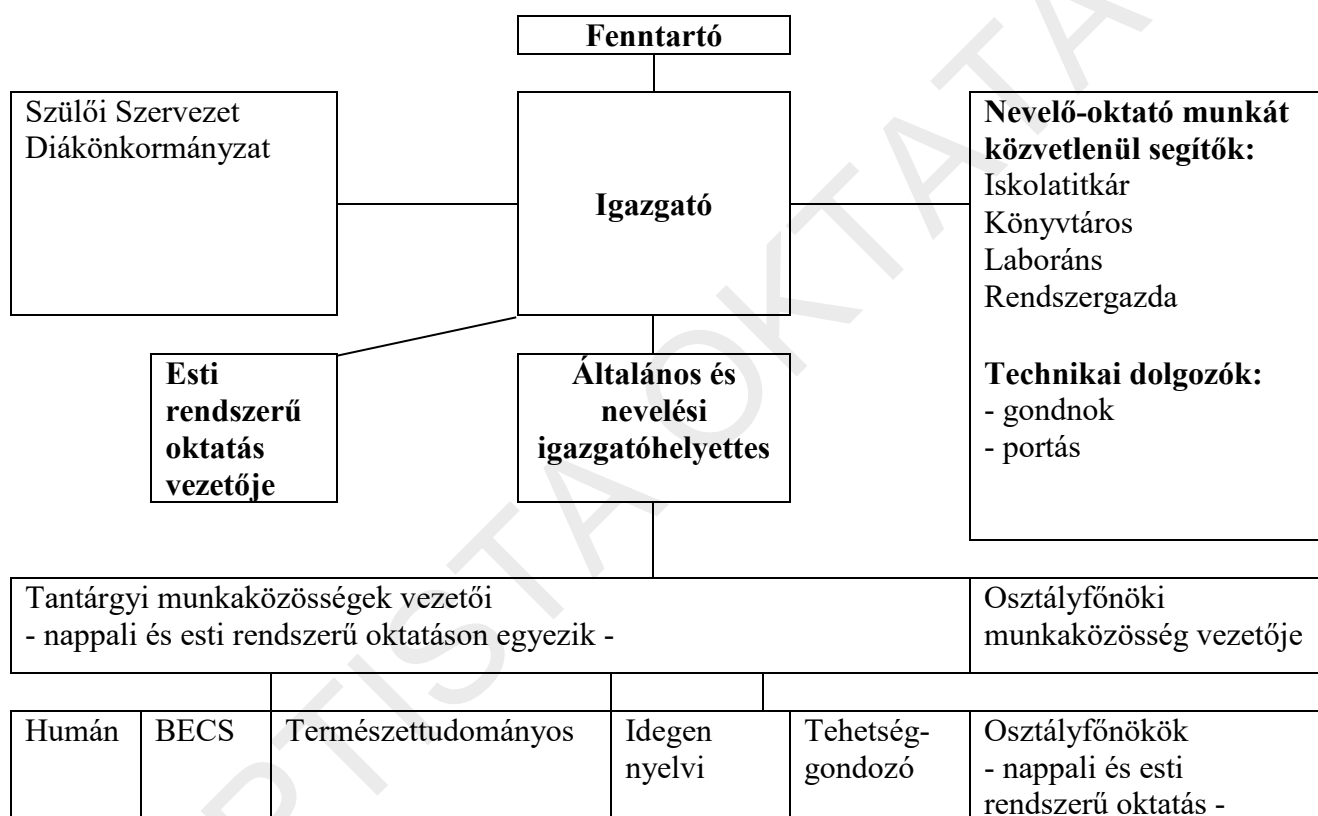
Sporteszközök

### 3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

#### 3.1 Az iskola szervezete

Az intézmény irányítása

Az intézmény önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.



#### 3.2 Az iskola szervezeti felépítése

Igazgatóság – igazgatóság: igazgató és helyettesek  
 Iskolai vezetőség – igazgatóság és munkaközösség-vezetők  
 Szakmai munkaközösségek és vezetőik  
 Osztályfőnökök közössége  
 Szülői Szervezet  
 Diákönkormányzat  
 Iskolai Sportkör

#### 3.3. A vezetők és a szervezeti felépítés, az iskola szervezeti rendszere

Az iskola igazgatósága:

- igazgató

- igazgatóhelyettesek (általános és tanulmányi)

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. (5 évre szóló megbízással)

Képviselőre az iskola igazgatója, távollétében az általános igazgatóhelyettes jogosult, akadályoztatásuk esetén a helyettesítés rendje szerint képviseli az intézményt az azzal megbízott tagja a nevelőtestületnek.

- Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

- Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól.

- Az igazgatóhelyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkájukat munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Munkaköri leírásuk az SZMSZ 2. és 3. sz. mellékletében található.

- Az igazgatóság rendszeresen /hetente vagy kéthetente egyszer/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek (általános és nevelési)
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

### **3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti felépítések közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola szervezeti felépítése

A szervezeti felépítés élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

Gimnázium és felnőttoktatás	igazgató és igazgatóhelyettesek
-----------------------------	---------------------------------

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén:

- az általános igazgatóhelyettes helyettesíti az iskolavezetőt
- amennyiben valamennyi vezető távol van, az intézményvezető átmeneti időre a nevelőtestület bármely tagját megbízhatja a vezetői teendők ellátásával. Ebben az esetben meg kell határozni a konkrét feladatköröket, illetve a megbízás határidejét.

Az iskola igazgatósága napi rendszerességgel konzultál, és legalább kéthetente egy alkalommal megbeszélést, munkaértekezletet tart. Ezen alkalommal beszélnek meg a tárgyhét teendőit, illetve értékelik az előző tanítási hetek tapasztalatait. Rövid, illetve hosszú távú stratégiai tervet készítenek. Megbeszéléseikre - a téma függvényében - meghívják a munkaközösség vezetőket, a Diákönkormányzat képviselőit, a témában érintett kollégákat.

Alapfeladatok:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az iskolában az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás folyik. Fő feladat mellett az intézménynek gondoskodnia kell a tehetséggondozásról, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról és a

beilleszkedési tanulási magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásáról. Ezen feladatát tanórán és tanórán kívüli tevékenységek keretében látja el.

- Iskoláskorúak gimnáziumi nevelése-oktatása, két osztálytípussal folyik: általános gimnáziumi és sportiskolai osztály
- Felnőttek gimnáziumi oktatása (esti munkarend szerint négy évfolyammal).
- Tantárgyi felzárkóztatás az arra rászoruló tanulók számára.
- Iskolai Sportkör működtetése (ISK)
- Diákkörök a diákönkormányzat szervezésében. DÖK
- Tanulmányi, művészeti és sportjellegű vetélkedők, pályázatok
- Iskolai Szülői Szervezet
- Büfé működik: külső vállalkozás keretében, helyben. (Az intézmény vezetője az iskola-egyeségügyi szolgálat szakvéleményének megszerzése, az árukínálat jóváhagyása után köthet élelmiszerárúsító üzlet, büfé, vagy áruautomata működésére megállapodást. Az intézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének, illetve az áruautomata működési időszakának meghatározásához az intézmény vezetője beszerzi a fenntartó, az iskolai szülő szervezet és a DÖK egyetértését. 20/2012.EMMI rend. 130. § (2), (3), (5).)

A büfé nyitvatartási rendje: munkanapokon 7:30-13:30

### 3.4.1 Munkamegosztás a vezetők között

Az intézmény igazgatója személyesen látja el a törvényben előírt feladat- és hatásköreit. Emellett azonban a mindennapos feladatok elvégzésében a következő munkamegosztás működik:

<b>Igazgató</b>	<b>Általános igazgatóhelyettes</b>	<b>Nevelési igazgatóhelyettes</b>
Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdések: - felvétel, átvétel - fegyelmi ügyek - jutalmazás - tanulói jogviszony megszüntetése Munkáltatói jogkör gyakorlása: - kinevezés, átsorolás - felmentés - jutalmazás - fegyelmi ügyek - szabadságolás Munkaügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatkörök ellátása: - kötelezettségvállalás - személyi és tárgyi feltételek - belső ellenőrzés, irányítás Intézmény képviselője, szerződéskötés Hivatali ügyek ellátása:	Nappali rendszerű oktatás: - tanári ügyelet működtetése, ellenőrzése - természettudományos munkaközösség felügyelete - tanügyi dokumentumok ellenőrzése - órarend elkészítése tantárgyfelosztás alapján - pedagógusok helyettesítése - e-napló felügyelete - pedagógusi adminisztráció felügyelete - érettségi és a belső vizsgák felügyelete Esti munkarend - esti munkarend felügyelete, oktatásszervezési feladatai, komplex módon	Nappali rendszerű oktatás pedagógiai feladatai - oktatásszervezési feladatok - sportiskolai képzés felügyelete - kapcsolattartás az egyesületekkel - sportolói eredmények, diákolimpiai versenyeztetés - a humán, az osztályfőnöki és a nyelvi munkaközösségek felügyelete - h-lap felügyelete - külső megjelenések, nyílt napok és börszék felügyelete, szórólapok, PR tevékenység -

<ul style="list-style-type: none"><li>- kapcsolattartás a fenntartóval,</li><li>- Kormányhivatallal,</li><li>- Oktatási Hivatallal.</li></ul> Alapdokumentumok felügyelete Belső ellenőrzések Pedagógus-továbbképzések felügyelete, belső képzések, tanúsítványok kiállítása Tanügyi, mentességi, szociális és egyéb kérelmek		
--	--	--

### 3.4.2 Intézményi kiadmányozás szabályai

Kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézés során az ügyintézőnek el kell készítenie a kiadmány tervezetét, melyet be kell mutatnia az intézmény igazgatójának, aki az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére első sorban jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az ügyintéző által bemutatott tervezet esetén a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó dönt a tisztázás módjáról. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az ügyintéző tisztázza.

A kiadmányokat eredeti aláírással és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányok továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton. A kiadmányokhoz a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia. A küldemények haladéktalan továbbításáért

### 3.4.3 Az intézmény képviselőinek szabályai

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

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

1. *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

2. *az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal és más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, a budapesti, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

3. *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

4. az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

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

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

### 3.4.4 Az intézményi bélyegzők használatának szabályai

A bélyegző nyilvántartást, használati rendet az alábbiakban rögzítjük.

<i>Bélyegző neve, száma</i>	<i>Használó</i>	<i>Megőrzéséért felelős</i>
Körbélyegző 1.	Titkár és adminisztrátor	Titkár
Körbélyegző 2-3.	Osztályfőnökök	Titkár



Körbélyegző 4.	Igazgató	Igazgató
Körbélyegző 5.	Igazgatóhelyettes (általános)	Általános igazgatóhelyettes
Körbélyegző 6.	Igazgatóhelyettes (nevelési)	Nevelési igazgatóhelyettes
Érettségi bizottság bélyegzője	Érettségi bizottság jegyzője	Titkár
Adószámos bélyegző	Gazdasági ügyintéző és igazgató	Titkár

A bélyegzők őrzési helye az igazgatói iroda titkársága, illetve az iskola könyvtára, használatuk az intézményben történik az arra kijelölt személyek által.

Amennyiben az ügyintézés miatt szükséges a bélyegző külső helyszínen való használata, azt az intézményvezető engedélyezi, és az általa meghatalmazott személy hordozhatja, használhatja.

## 4. Az intézmény közösségei

### 4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

### 4.2 Az iskolai alkalmazottak, a nevelők közössége

- Az iskola vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül/het/. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő, és vezeti.
- Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

#### Pedagógusok:

Szakos tanítást végzők: 26 álláshelyen

#### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, ügyviteli dolgozók, és kisegítő alkalmazottak (7 álláshely):

Az iskola dolgozói munkájukat munkaszerződés és munkaköri leírások alapján végzik. A munkaszerződés minta és a munkaköri leírások SZMSZ 1. sz. mellékletében található.

**Az iskolai alkalmazottak közössége** az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti, valamint a munkaköri leírások.

### 4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiakat ruházza át:

- Súlyos és vétkes kötelezettségszegés esetén a **fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntés jogát az igazgatóra ruházza át**
- A **fegyelmi bizottság** legalább három tagjának **kiválasztását az igazgatóra ruházza át.**
- A **fegyelmi büntetés meghozatalát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházza át.**
- A tanulók magasabb évfolyamba léptetését, illetve a javítóvizsga engedélyezését az osztályban tanító tanári közösségre ruházza át.

Az átruházott jogokkal rendelkező megbízottak a megbízás teljesítését követő három napon belül beszámolnak a döntési jogkört átruházó nevelőtestületnek.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- nevelési értekezlet
- szükség esetén munkaértekezlet
- szükség esetén összdolgozói értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 %-a kéri, illetve, ha az iskola igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségé kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről Emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete

**A nevelők szakmai munkaközösségei:**

1. Természettudományi tagjai: a matematikát, az informatikát a fizikát, kémiát, földrajzot és biológiát tanító tanárok
2. Humán tagjai: a magyar nyelv és irodalmat, történelmet, társadalomismeretet, emberismeret és etikát, filozófiát, művészetismeretet tanító tanárok
3. Idegen nyelv tagjai: az angol nyelvet és a német nyelvet tanító tanárok
4. Osztályfőnöki tagjai: minden osztályfőnök, és osztályfőnök helyettes (tutor)

5. BECS tagjai: az igazgató által megbízott 3 fő pedagógus  
6. Tehetséggondozó tagjai: a mentortanárok, tehetségpont koordinátor,

A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

#### A szakmai munkaközösségek feladatai szakterületükön belül

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanuló ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését
- összeállítják az érettségi és osztályozó, javítóvizsgák tételsorait
- javaslatot tesznek az adott tantárgy tanításához szükséges segédeszközök beszerzésére
- javaslatot tesznek a nevelési értekezletek témájára, különös tekintettel a könyvtári anyagokra, dokumentumokra vonatkozóan
- az osztályfőnöki munkaközösség feladata a szalagavató megrendezése
- eldöntik, hogy az adott tantárgyakat melyik tankönyv alapján tanítják
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- felkérlik a patronáló kollégát
- meghatározzák, hogy melyik évfolyamon írnak ki évvégén vizsgát.

#### A munkaközösség-vezetők feladatai

- ellenőrzik a tanmeneteket
- látogatják a tanárok óráit, véleményükkel, tanácsaikkal segítik a szakmai munkát
- továbbítják az igazgatóhoz a munkaközösség javaslatait
- részt vesznek a munkaterv elkészítésében, véleményükkel segítik az évi munka értékelését.
- a munkaközösség-vezetők a szaktanárok véleményét figyelembe véve rendelik meg a tankönyveket a tankönyvterjesztéssel megbízott felelősön keresztül. A tankönyvrendelésnél figyelembe veszik a Pedagógiai programban szereplő taneszköz beszerzési szempontokat.

### **4.4 A szülők közösségei**

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, közösségük érdekében Szülői Szervezet működik.

Az osztályok Szülői Szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok Szülői Szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes

Az osztályok Szülői Szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZSZ-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZSZ választmánya. Az iskolai SZSZ választmányának munkájában az osztály Szülői Szervezetek vehetnek részt.

Az iskolai SZSZ elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

- Az iskolai SZSZ választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

## 4.5 A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket az SZMSZ 1. sz. mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség, tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- DÖK képviselők (2 fő), ők képviselik az osztályt a diáktanácsban

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak a diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízta meg.

## 5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

### 5.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek, munkaértekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, szükség szerint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

### Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól, pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- a nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

## **5.2 A munkaközösség együttműködése, kapcsolattartása**

A kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelősek.

Kapcsolattartás módja:

- szervezett munkaközösségi megbeszélések
- napi munkakapcsolat
- projektmegbeszélések
- nevelőtestületi értekezletek

Kapcsolattartás gyakorisága

- havonta egyszer, munkaterv szerint
- szükség szerint a tanév rendjének eseményei alapján

Dokumentálás:

- feljegyzés jelenléti ívvel
- jegyzőkönyv jelenléti ívvel
- éves beszámoló a munkaközösség munkájáról

Ellenőrzi, értékeli:

- igazgató, és helyettesek
- értékelés szóban (értekezletek, megbeszélések alkalmával)
- írásban a beszámolóval kapcsolatban, vagy a pedagógus belső minősítése kapcsán

## **5.3 Pedagógusok egymás közötti és a nem pedagógus munkakörben dolgozókkal való kapcsolattartása**

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailben körlevelet küldhetnek (kpg\_levlista@googlegroups.com) vagy az elektronikus napló segítségével üzenetet írhatnak egymásnak.

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus munkakörben dolgozók is napi kapcsolatban állnak egymással, a vezetőséggel és a pedagógusokkal. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől fogadhatnak el. Javaslatokkal, panaszokkal bármely vezetőhöz fordulhatnak. Tájékozódhatnak az „üzenő falról”, megkapják a körleveleket.

## **5.4. A pedagógusok és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formája**

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatás elsődleges módja az elektronikus napló információs rendszere. A tanulók és a szülők is a rendszeres tájékoztatás jogát ezen keresztül gyakorolják. Emellett az osztályfőnöki órán való szóbeli kihirdetés, a fontosabb információk esetében az ellenőrző könyvbe történő bejegyzés a módja.

A tanulókról született döntésről határozat formájában ajánlott levélben értesítjük a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt is.

A tanulók érdemjegyeikről, fegyelmi fokozataikról az elektronikus naplóból is tájékozódhatnak. Beiratkozáskor minden tanuló és szülője névre szóló, egyedi hozzáférési jelszót kap az elektronikus naplóhoz, melynek segítségével az interneten keresztül a saját adataihoz hozzáférhet.

A tájékoztatás formái:

- szóbeli tájékoztatás: osztályfőnöki órákon, tanórákon.
- írásbeli tájékoztatás: a tantermekben elhelyezett hirdetőtáblán, az ellenőrző könyvben, valamint, az e-naplóban, az iskola honlapján, e-mailben, levélben, szórólapon, plakátokon.

## **5.5. A pedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség vezetője rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze az egész intézményt érintő kérdésekben.

Tanári fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a szülőt gyermeke tanulmányi, magatartási, fegyelmi helyzetéről, a tanév rendjéről és iskolai rendezvényekről elsősorban az elektronikus naplón és az ellenőrző könyvön keresztül értesítik.

Az osztályfőnök levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről legalább öt nappal az esemény előtt.

## **5.6. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája, és a diákönkormányzat**

## **működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása):**

### **Tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg nyílt szavazással:

- osztály diákbizottság vezetője
- két képviselő az iskolai diákönkormányzatba

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzatba.

A diákönkormányzatot egy, a nevelőtestület által választott szaktanár segíti. A diákönkormányzat döntéseiről küldöttein, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár útján tájékoztatja az iskola vezetőjét. Az iskola vezetője, illetve a nevelőtestület minden olyan döntéséről tájékoztatja a diákönkormányzat képviselőit, amely a tanuló ifjúságot érinti. Esetenként a döntést véleményeztetik is velük.

### **Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.**

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

#### **5.6.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása**

A diákönkormányzat gyűléseit - jellegüktől függően - az iskola tantermeiben tartja. A diákönkormányzat működéséhez igénybe veheti az iroda és a tantermek valamennyi technikai berendezését, amennyiben azt a diákönkormányzatot segítő tanár indokoltnak tartja, annak felügyeletével.

Az iskola vezetője biztosítja a költségvetési támogatás diákönkormányzat céljaira történő felhasználását.

#### **5.6.2 A tanulók közösségének (diákönkormányzat) tájékoztatása:**

- az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató vagy helyettese a diákönkormányzatot segítő tanár útján
- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen /évente legalább 1 alkalommal/
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.



- A tanulók a választott DÖK képviselő közvetítésével véleményt nyilváníthatnak az őket érintő kérdésekről.

Ennek formái:

- osztályfőnöki óra
- beszélgetés külön az osztályfőnökkel, illetve szaktanárral
- DÖK képviselők értekezlete
- beszélgetés az igazgatóval

A tanulók tájékoztatásának színtere az osztályfőnöki óra, faliújságok, rendkívüli esetekben körlevelek. A szülők számára is fontos információk szerepelnek az ellenőrző könyv megfelelő rovatában.

## 5.7. Az iskolai sportkör

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója, a feladatkörrel megbízott nevelési igazgatóhelyettes útján a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez.

A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## 5.8. A szülői szervezet (közösség)

Az iskola egészének feladatairól az igazgató az alábbi módon tájékoztatja a szülőket:

- a Szülői Szervezet választmányi ülésén
- a folyosón elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- szükség szerint a Szülői Szervezet tagjainak meghívásával és tájékoztatásával

Az osztályfőnökök

- az osztály szülői értekezletén
- fogadó órán tájékoztatják a szülőket

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- nyílt napok
- E-napló
- ellenőrző könyv (egyéni üzeneteket, a félévi osztályzatokat az osztályfőnök, az évközi érdemjegyeket a tanuló önállóan írja be)
- bizonyítvány

- A szülői értekezletek időpontja:

- szeptember
- február

Fogadó órák:

- november közepe
- április közepe

## 5.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval / Baptista Szeretetszolgálat EJSZ/
- a Baptista Pedagógiai Intézettel
- a Baptista Szeretetszolgálat Oktatási Tanácsával
- a XV. kerületi önkormányzati képviselőtestülettel és a polgármesteri hivatallal
- a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézménye
- a XV. kerületi gyermekjóléti szolgálattal /Fióka Gyermek- és Ifjúságvédelmi Szolgálat, Bp. 1155 Kolozsvár utca 4/b./
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a közösségi szolgálatban együttműködő partnerekkel
- Kormányhivatallal és az Oktatási Hivatallal
- A lemorzsolódással kapcsolatos jelzőrendszer működtetésében a Hivatallal

Az iskola ezen felül szervezett formában tart kapcsolatot az osztályokba felvett tanulók sportegyesületeivel. Ezt a feladatot az igazgatóhelyettes felügyeletével a tutor munkaközösségvezető látja el.

A gyermekjóléti ügyekben az iskola ifjúságvédelmi felelőse köteles eljárni.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

#### 5.9.1 Az igazgató és az iskola- egészségügyi szolgálat kapcsolatának rendszere

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 középiskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján. A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolásokat kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **5.9.2 Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatrendszere**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal.

Az ifjúságvédelmi felelős munkája során szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját, részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola ifjúságvédelmi felelősének nevét és fogadó óráját az iskola falijújságján, az osztálytermekben és a honlapon is nyilvánosságra hozzuk.

### **5.9.3 Az iskola és a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények kapcsolatrendszere**

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a nappali és esti rendszerű

oktatás munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozáson, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a pedagógusok kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

#### **5.9.4 Az iskola és a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Ha a tanuló az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. § szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy az Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg szakellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül, az iskola az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval tartja a kapcsolatot.

## **6. A működés rendje, a tanuló fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek az oktatási intézményben való benntartózkodás rendje**

### **6.1 Az iskola nyitva tartása, tanórák rendje**

Az iskola a tanítási napokon reggel 7 óra 30 perckor nyitja kapuit, és minden nap a tanítás és a nem tanórai foglalkozások végén zárja. A két időpont között az iskola nappali rendszerű oktatás, valamint esti munkarendű hallgatói korlátozás nélkül tartózkodhatnak az épületben, a Házirendben megfogalmazott irányelvek figyelembe vételével. A tanulók az óráközi szünetekben az iskola épületet nem hagyhatják el. A kapun való be- és kilépés ellenőrzése a portás feladata. Ennek módját a munkaköri leírása tartalmazza. (10. sz. melléklet).

Az iskola felelős vezetője, annak helyettese, illetve az arra kijelölt személy mindaddig köteles az épületben tartózkodni, ameddig az iskolában szervezett oktatási tevékenység folyik. Tanítási szünetekben szerdánként, illetve tanítás nélküli munkanapokon az iskola titkársága ügyeletet tart, 9.00-tól 13.00-ig. Ezen idő alatt az iskola vezetőjének, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

## Tanórák rendje:

1, Az iskolába az első tanítási óra előtt 10 perccel (7 óra 50 percre) kell beérkezni, hogy legyen idő az első tanítási órára előkészülni.

A tanítási órák kezdetét és végét csengő jelzi, ill. az óra kezdete előtt 2 perccel jelzőcsengetés van. A szünetek 10 percesek, ill. a két ebédszünet 20 perces.

Nappali munkarend:

Tanóra	Kezdés	Befejezés
0. óra	7.05	7.50
1. óra	8.00	8.45
2. óra	8.55	9.40
3. óra	9.50	10.35
4. óra	10.45	11.30
5. óra	11.40	12.25
6. óra	12.45	13.30
7. óra	13.40	14.25
8. óra	14.30	15.15

Esti munkarend:

Tanóra	Kezdés	Befejezés
1. óra	15.00	15.40
2. óra	15.45	16.25
3. óra	16.30	17.10
4. óra	17.15	17.55
5. óra	18.05	18.45
6. óra	18.50	19.30
7. óra	19.35	20.15

Tanítási idő alatt az intézmény területét diák csak szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnök engedélyével, vagy tanári felügyelet mellett hagyhatja el.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az ügyeletes igazgató engedélyezheti. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulókra az iskolában való tartózkodás idejére vonatkozó részletes szabályok

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

Azok a személyek, akik vendégként érkeznek az épületbe, (szülők, vendég kollégák, hivatalos ügyet intézők stb.), a portán kötelesek bejelenteni nevüket, illetve jövetelük célját. Amennyiben az iskola portása nem ismeri a vendéget, úgy köteles felkérni az illetőt személyazonosságának hitelt érdemlő bizonyítására.

A vendégek az iskola titkárságára korlátozás nélkül (a titkárság ügyfélfogadási rendjéhez igazodva) léphetnek be, illetve szabadon várakozhatnak az épület folyosóin. Ugyanakkor a tanári szobákba, tantermekbe, egyéb helyiségekbe csak tanári kísérettel mehetnek be.

### **6.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, és az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

További szabályozás az iskola Házirendjében található.

### **6.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:**

Amennyiben az iskola igazgatója hivatalos, vagy egyéb okból távol van, az általános igazgatóhelyettes látja el a teendőit. Valamennyi vezető akadályoztatása esetén az iskola bármelyik tanára megbízható a vezetői feladatok - a munkáltatói és a pénzügyi jogkörök kivételével - ellátásával. A megbízásnak írásban kell történnie, és tartalmaznia kell az érvényességének határidejét. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felelős az iskola zavartalan működéséért.

### **6.5. A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanítási, képzési időt az aktuális köznevelési törvény illetve a miniszteri rendelet alapján az iskola Pedagógiai Programja határozza meg.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák indíthatóak: szakkörök, elméleti és gyakorlati fakultációk, önképzőkörök, diáksportkör, tantárgyi felzárkóztatás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján zajlanak, erről szakköri naplót kell vezetni.

Az önképzőkörök a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja, kimagasló színvonalon dolgozó pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az iskolai sportkör /ISK/ a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, és az országos diákolimpiákon való eredményes szereplés segítésére alakult meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget a felkészüléseken és a versenyeken való szervezett részvételre.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tantárgyi felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az élsportolók felzárkóztatásának céljával egyéni tanulási ütem támogatása.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére.

## 6.6. A pedagógusok és nem pedagógus munkavállalók munkaideje

Az intézmény pedagógusai 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. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – úgy kell beosztaniuk, hogy az intézményben heti 32 órát bent kell tartózkodniuk (kötött munkaidő). A fennmaradó heti 8 órától saját maguk rendelkeznek.

Az értekezleteket, fogadóórákat a hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-óránál hosszabb munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon a tanárban kifüggesztett tájékoztató útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott tanórák és foglalkozások megtartása,
- a kötött munkaidő terhére ellátott, az intézményvezető által meghatározott feladatokra.

### A nevelés-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- szakkör
- iskolai sportköri foglalkozások,

- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tantárgyi felzárkóztatás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok nevelés-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a pedagógiai elveket és a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, és lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok különösen a következők:**

- eseti helyettesítés ellátása
- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, nappali, esti rendszerű oktatás vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- a nappali, esti rendszerű oktatás vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- egyéni munkarenddel rendelkező tanulók felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

### **Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**



A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy távollétében az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására, vagy arra, hogy az órarendben meghatározott tanterem helyett máshol tartsa meg a tanórát. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a nappali, esti rendszerű oktatás vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

## **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

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 pedagógus munkában töltött idejéről, a kötött munkaidőről, munkaidő-nyilvántartási nyomtatványt tölt ki, amelyben feltünteti a beérkezés és távozás, a munkaközi szünet idejét. Az igazgató ez alapján, és az elektronikus napló szerint munkaidő-nyilvántartást vezet, amely alapján igazolja a havi munkavégzést.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéйдő és a dohányzás időtartama nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden

kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele kötelező. Így az intézményben töltendő heti munkaidő minden pedagógus számára 32 óra, a dohányzó pedagógusoknak a dohányzás időtartamával tovább növekszik.

### **Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg, arról munkaidő-nyilvántartás készül. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanuló köteles 10 perccel az első tanítási órája előtt az iskolába beérkezni.

Tanítási idő alatt az intézmény területét diák csak szülő írásbeli kérelmére az osztályfőnök engedélyével, vagy tanári felügyelet mellett hagyhatja el.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az ügyeletes igazgató engedélyezheti. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

A tanulókra az iskolában való tartózkodás idejére vonatkozó részletes szabályok

## **6.7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Gimnáziumunk homlokzatán viseli címerét. Saját emblémánk van, amit az SZMSZ mellékleteként csatoltuk.

Iskolánknak saját jelvénye van, amelynek viselése nem kötelező.

Iskolánk névadója Kovács Pál, akinek domborműve a főlépcsővel szemben található. Emlékfalát, amit a dombormű körül alakítottunk ki, minden évben, a Kovács Pál Napon megkoszorúzzuk.

Ünnepségeink, megemlékezéseink és rendezvényeink az állami ünnepekhez kapcsolódnak (március 15., október 23. ).

Tanórák keretén belül emlékezünk meg az aradi vértanúkról, a Holocaust és a kommunizmus áldozatairól és a Nemzeti összetartozás emléknapjáról.

Ezen kívül az iskolánk névadója tiszteletére rendezett Kovács Pál-napok rendezvénysorozat formájában ünneplünk. A Magyar Olimpiai Akadémia által az olimpikonok falánál meghirdetett koszorúzási ünnepségeken iskolánk mindig részt vesz.

Egyházi ünnepeink: Hálaadás, Karácsony, Húsvét, Pünkösd

Speciálisan kisközösségekhez kötődő hagyományok az osztálykarácsonyok és az osztálykirándulások.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken az iskola zászlaja és a nemzeti lobogó előtt tisztelgünk, elhangzik a Nemzeti Himnusz és a Szózat.

### **Iskolai rendezvények:**

- Iskolánk minden évben gólyatábort szervez. Ennek felelőse a DÖK munkáját segítő tanár.
- Szintén évente kerül megrendezésre a szalagavató és a ballagás. Ennek felelőse az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, együttműködik a DÖK munkáját segítő tanár.
- Iskolánk tanulóinak sporteredményeiről rendszeresen tájékoztatjuk az iskolai közösséget. /Eredménytábla, trófeagyűjtemény a vitrinekben stb./
- Nemzeti emléknapok
- Nemzeti ünnepek
- Hajós Alfréd Nap
- Kovács Pál Nap
- Tanévnyitó és tanévzáró ünnepély

## 6.8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

## 2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettes:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
    - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
    - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
    - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
    - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
    - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - a pedagógusok napi munkáját óralátogatással
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket; tételsorokat
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Gazdasági Ellenőrzési Osztálya a felelős. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben az Gazdasági Ellenőrzési Osztálya megbízottja látja el.

## **6.9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés lehet tervezett és eseti. A tervezett ellenőrzéseket az éves munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzést az alábbi személyek végezhetik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- szaktanár, megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdőkre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest és az igazgatót.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal és a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Indokolt esetben az iskola igazgatója külső szakértőt is felkérhet a pedagógiai munka értékelésére.

## 6.10. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: Kovács Pál Baptista Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: *1153 Bp. Rádda Barnen utca 20.  
06-1-3077419*

A könyvtár fenntartójának neve: Baptista Szeretetszolgálat EJSZ

A könyvtár fenntartójának címe: *1111 Budapest, Budafoki út 34/b*

A könyvtár létesítésének ideje: *1997.*

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: *kerületi és fővárosi PSZK, kerületi és szomszédos kerületi Szabó Ervin Könyvtár tagkönyvtárai, Dunakeszi Városi Könyvtár, Országos Pedagógiai Könyvtár És Múzeum, kerületi iskolai könyvtárak, iskolai munkaközösségek.*

A könyvtár jellege: *zárt könyvtár*

A könyvtár elhelyezése: *megosztott elhelyezés az iskola tantermében a könyvtárral egybenyitott idegen nyelvi szaktanteremmel, amelyik a nyitvatartási időben internet-szobaként működik.*

A könyvtár használata: *ingyenes*

A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár fenntartása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

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

Célszerű az egyéb finanszírozásokat felkutatni, megpályázni. (Fenntartó, pályázat, stb.)

A könyvtár nyitvatartási, kölcsönzési és használati rendjéről a könyvtárvezető szaktanár az adott tanév elején a tanulókat részletesen tájékoztatja.

Nyitva tartás rendje:

Minden nap 14-16 óráig és a 3. szünetben kölcsönzésre!

## 6.11. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás szabályai

A tanulók termelő tevékenységet nem végeznek az iskolában. Mégis a tanulók a készsértárgyak és a közismereti tárgyak esetén is készíthetnek produktumokat, amelyeket az intézmény jótékonyági céllal vagy az iskolai nevelő-oktató munka támogatására értékesít.

A tanulók által elkészített és az iskola által értékesített dolgokból a tanulók külön juttatásban nem részesülnek, a befolyt összeg (a haszon is) az iskola költségvetésének részeként szolgálja a jótékonyági célt vagy a nevelő-oktató munka minél eredményesebb megvalósítását.

## 6.12. Az egyeztető eljárásra és a fegyelmi eljárásra vonatkozó belső eljárásrend

### I. A fegyelmi eljárás általános szabályai és keretei

1. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás megindításának, **fegyelmi bizottság** megválasztásának jogkörét átruházta az igazgatóra. A fegyelmi büntetésről szóló döntés jogát a nevelőtestület a fegyelmi bizottságra ruházta át. A fegyelmi bizottság munkájában véleménynyilvánítási jogkörrel a DÖK vezetője, mint a Diák Önkormányzat megbízottja is részt vesz. Akadályoztatása esetén a DÖK vezetőjének megbízott helyettese.

2. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola igazgatója fegyelmi eljárást kezdeményezhet a normaszegés körülményeinek kivizsgálása, illetve büntetése céljából.

Vétkes és súlyos kötelességszegésnek számít:

- a Nkt. 46 § (1) bekezdésében foglaltakat súlyosan és vétkesen megszegi
- a durva verbális agresszió
- a másik tanuló bántalmazása
- megsérti a jogszabályokban foglalt kötelezettségeket
- az intézményben, vagy az intézmény rendezvényén tiltott kép-, vagy hangfelvételt készít
- az iskola által szervezett belső és külső rendezvényeken a tanuló magatartása sérti az intézmény házirendjét
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének, beleértve a közösségi médiákban közzétett bejegyzéseket, képeket, videofelvételeket is
- a tanár kérésével szemben ellenállást tanúsít
- egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása

- fegyver, vagy olyan harci eszközök, szerszámok behozatala, amelyek másoknak sérülést okozhatnak, vagy a többi tanulóban félelmet kelthetnek
- az iskola tanárai, alkalmazottjai emberi méltóságának megsértése
- ezen túl minden olyan cselekmény, amely szabályszegési-, vagy büntetőjog alapján szabálysértésnek, vagy bűncselekménynek minősülnek

3. A kötelességszegés tényéről az osztályfőnök, vagy szaktanár a tudomásszerzést követően *feljegyzés* formájában értesíti az igazgatót.

- Ezt követően az igazgató dönt a fegyelmei eljárást megelőző egyeztető eljárás, és/vagy a fegyelmi eljárás elindításáról és a fegyelmi bizottság kijelöléséről.
- A fegyelmi eljárás megindításának mérlegelése során az igazgató megvizsgálja, hogy az elkövetett vétség orvosolható-e az alternatív vitarendezés, vagy a resztoratív technikák alkalmazásával, ha igen, akkor nem indít fegyelmi eljárást.

4. Abban az esetben, ha a kötelességszegés súlyos és vétkes, a tanuló számára felróható, az igazgató megindítja a fegyelmi eljárást.

## II. Egyeztető eljárás a fegyelmi eljárás előtt

1. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban kéri, illetve a sérelmet elszenvedő fél, vagy szülője egyetért az egyeztető eljárás lefolytatásával.

2. Amennyiben a kötelességszegéssel gyanúsított élni kíván az egyeztető eljárás lehetőségével, erről írásban, a kézhezvételtől számított 5 napos határidőn belül értesítette a fegyelmi bizottságot, az elnök kikéri írásban a sértett beleegyezését is.

3. A fegyelmi eljárást el kell indítani, ha az egyeztető tárgyalás lefolytatását nem kéri, illetve, ha az eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre. A fegyelmi eljárás tehát az egyeztető eljárás befejeztével indul el, amennyiben az eredménytelen. Az eredményes egyeztető eljárás esetén három hónapra fel kell függeszteni a fegyelmi eljárás megindítását.

4. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

5. Amennyiben a felek élni kívánnak az egyeztető eljárás lehetőségével, igénybe vehetik:

- az oktatásügyi közvetítő szolgálat munkatársának (külsős),
- vagy az iskolával jogviszonyban álló (belső) közbenjárását.

6. Ha a nevelő-oktató intézmény úgy ítéli meg, hogy a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az iskola is fordulhat az oktatásügyi közvetítő szolgálathoz segítségért.

7. Akár az intézmény kérésére, akár a vitás felek egybehangzó kívánságára oktatásügyi közvetítő segít az egyeztető eljárásban, a továbbiakban az ide vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók. (EMMI. 22. fejezet, 62.§ (1-14) bekezdés)

8. Amennyiben a vitás felek, nem oktatásközvetítőt kérnek fel a konfliktus rendezésének elősegítésére, úgy a fegyelmi bizottság elnöke kijelöli az egyeztető eljárást lefolytató személyt.

9. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljárás lefolytatására felkért személy a konfliktuskezelés és az alternatív vitarendezés gyakorlatában jártas legyen.



10. Az eljárás tárgyi feltételeit a fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja. Az eljárás során jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az érintett felek, kiskorú esetén a szülő is, és az eljárásban részt vevők aláírnak.

11. Az egyeztetéssel megbízott személy az egyeztető eljárás során, az alternatív vitarendezés, a mediáció, a resztoratív, kárjótételi eljárások lehetőségeinek felhasználásával igyekszik a felek közötti vitás kérdések, konfliktusok mindenki számára megnyugtató megoldásának elősegítését.

12. Az eljárás során a vitás felek a köztük lévő konfliktus megoldásának stratégiáját közösen dolgozzák ki és a megvalósításának formáiról megállapodás kötnek.

13. Az egyeztető eljárás során a sértett és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (továbbá vitás felek) egyenrangúak, az eljárás során bármikor visszavonhatják a részvételre vonatkozó hozzájárulásukat, és minden egyezsége önként kell jutniuk.

14. Az eljárás szakaszai:

- az érintett felek külön meghallgatása,
- a konfliktus beazonosítása, mélységének feltárása,
- az érintettek bevonása, (a feleknek lehetőségük van max.2-2 támogató bevonására, akik az eljárás alatt jelen lehetnek és a felek érdekében felszólalhatnak) Kiskorú tanuló esetén a szülő bevonása kötelező,
- szemtől szembe módszer, a felek együttesen tárják fel és beszélnek meg a konfliktust,
- közös megoldási stratégia kidolgozása
- megállapodás megfogalmazása, aláírása

**15. Az egyeztető eljárást 15 naptári napon belül le kell folytatni, és le kell zárni.**

16. Az egyeztetésben résztvevő pedagógus beszámol a fegyelmi bizottság elnökének az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről, és átadja az egyeztető eljárás jegyzőkönyvét.

17. Sikeres az egyeztető eljárás, ha a felek közötti vitarendezési, kárjótételi megállapodás létrejött, és a felek részéről aláírásra került.

18. A megállapodásban rögzített sérelem orvoslására, a kárjótételre maximum 3 hónap áll rendelkezésre. Ez idő alatt a fegyelmi bizottság az eljárást elindítását felfüggeszti. Ha a sérelem orvoslására rendelkezésre álló időn belül a kárrendezés megtörténik, az egyeztetésre felkért személy *beszámolót* készít a megvalósulás tényéről. Ezt haladéktalanul megküldi a fegyelmi bizottság elnökének.

19. A fegyelmi bizottság elnöke összehívja a fegyelmi bizottságot, mely határozattal megszünteti az eljárást.

**20. Sikertelen egyeztető eljárás esetén a fegyelmi eljárás elindul.**

## II./A - A fegyelmi eljárás

1. A nevelési- oktatási intézményben lefolytatott fegyelmi eljárás és tárgyalás kizárólag pedagógiai célokat szolgál.

2. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén szülőjét *értesítés* (formalevél) formájában írásban tájékoztatja az igazgató:

- a tanuló terhére rótt kötelességszegés tényéről,
- a fegyelmi tárgyalás időpontjáról, helyéről,
- valamint egyeztető eljárás igénybevételeinek lehetőségéről.

3. Az igazgató az értesítőt úgy postázza, hogy a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt legalább 8 nappal az érintettek kézhez kapják.

4. Amennyiben a felrótt köteleességszegés sértett (sértettek) sérelmére történt, úgy a fegyelmi eljárás megindításának tényéről a sérelmet elszenvedő fél is értesítést kap:

- úgy, hogy legalább 8 nappal a fegyelmi tárgyalás kitűzött időpontja előtt kézhez vehesse,

## **II./B – Sikertelen egyeztető eljárást követően a fegyelmi eljárás szakaszai**

1. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a véglegessé vált határozat közlésétől kell számítani.

2. Az iskolai fegyelmi eljárás pedagógiai eszköz, nem a szankcionálás, hanem a helytelen magatartás, vagy hozzáállás módosítása a célja.

3. Amennyiben a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzte meg, a közvetítésre felkért személy nem vehet részt a fegyelmi bizottság munkájában.

4. A fegyelmi eljárást, szükség esetén egy fegyelmi tárgyaláson a megindításától számított 30 napon belül be kell fejezni.

5. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, az érintettek az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson.

6. A fegyelmi eljárás során meghallgatáson vizsgálja a fegyelmi bizottság a kötelezettségszegés tényét, súlyosságát, és nyilatkoztatja a sérelmet elszenvedő felet, kiskorú esetén a szülőt, törvényes képviselőt is; és/vagy a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanulót, kiskorú esetén a szülőt, törvényes képviselőt, és amennyiben a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülő, törvényes képviselő vitatja a terhére felrótt kötelezettségszegést, a tényállás tisztázására fegyelmi tárgyalást kell tartani. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit a jelenlévők aláírnak.

7. Amennyiben a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú esetén szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban vagy a meghallgatás jegyzőkönyvében elismeri a neki felróttakat, a fegyelmi bizottság tárgyalás nélkül dönt az ügyben, és a döntését fegyelmi határozatba foglalja, amiről értesíti az érintetteket.

8. Amennyiben a tényállás tisztázása indokolja, akkor meg kell tartani a fegyelmi tárgyalást az előre jelzett időpontban.

9. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

10. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

11. A tárgyalás során a tanulóval meg kell ismertetni a fegyelmi bizottság által előzetesen feltárt, a köteleességszegés körülményeit befolyásoló információkat.

12. A fegyelmi eljárás során törekedni kell a körülmények széles körű feltárására. Bizonyítási eszközök: a tanuló, szülő nyilatkozata, fegyelmi irat, a tanúvallomás, szemle, szakértői vélemény.

### **13. Taxatív fegyelmi büntetések a fokozatosság elve szerinti felsorolásban:**

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

14. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

15. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.

- Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indoklást.
- Ha a fegyelmi bizottság határozata meghozható, lehetőség szerint írásba is foglalja azt, és helyben átadja az érintetteknek.
- Indokolt esetben a kihirdetést maximum 8 nappal el lehet halasztani.
- A kihirdetést követően legfeljebb 7 napon belül át kell adni az érintetteknek a fegyelmi határozatot írásban is.

16. Végrehajtani csak véglegessé vált fegyelmi határozatot lehet!

- A fegyelmi határozat a kézhezvételétől számított 15 napos jogorvoslati idő lejártakor hajtható végre, amennyiben az érintett felek nem adtak be jogorvoslati eljárásra vonatkozó kérelmet.
- A jogorvoslat vonatkozó kérelmet az iskola igazgatójának kell benyújtani a fenntartó Baptista Szeretetszolgálat EJSZ-nek címezve.
- A fenntartó az alábbi másodfokú döntést hozhatja:
  - a. a jogorvoslati kérelmet elutasíthatja
  - b. a döntést megváltoztathatja, vagy
  - c. a döntést megsemmisítheti, és az iskolát új döntés meghozatalára utasíthatja
- Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

17. A fegyelmi büntetés időbeni hatálya

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések estén tizenkét hónapnál.

A büntetés végrehajtása, a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel, legfeljebb hat hónapra felfüggeszhető.

### **A dohányzásról:**

A dohányzás a nappali és esti munkarendes tanulók számára az iskola egész területén, és annak a törvény által megjelölt körzetében, tehát az épületben, az udvarokon, és a kapu előtt, annak öt méteres körzetében, és az épülethez tartozó járdán is tilos. A tilalom megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen

szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos a dohányzás az intézményben és annak meghatározott körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### **A rongálásról, kártérítésről:**

Rongálásnak minősül az iskola épületének, felszerelésének csúfítása, állagának rontása (padfirkálás, falak, ajtók összefestése, stb.)

A tanuló kötelessége óvni az iskola anyagi javait, így amennyiben a súlyos gondatlanságból elkövetett vagy a szándékos rongálás ténye bizonyítható, a tanuló kártérítésre kötelezhető. A kártérítés az okozott kár mértékétől függ. Az intézmény rendelkezik épület és vagyonbiztosítással. Amennyiben ez fedezi az okozott kár önrészen felüli részét, és ezt a biztosító kifizeti, csak az önrész terheli a tanulót, kiskorú vagy egy háztartásban élő, önálló jövedelemmel nem rendelkező tanuló esetén a szülőt. Ezen felül a rongálás – mint súlyos fegyelmi vétség – ugyanolyan elbírálás alá esik, mint a dohányzás.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát,

b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.

### **6.13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskola igazgatója által kötött feladat-ellátási megállapodással biztosítja, és a feladat ellátásával kapcsolatos kapcsolattartás rendjét fentebb az 5.9. fejezetben szabályozza.

## **7. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)**

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

A tanulóknak tartózkodniuk kell minden olyan tevékenységtől, amely balesetveszélyes, amellyel társuk vagy önmaguk testi épségét veszélyeztetik. Amennyiben mégis baleset történik, értesíteni kell az ügyeletes szaktanárt, az iskolatitkárt, az intézmény felelős vezetőjét, akik szükség szerint gondoskodnak a sérülés ellátásáról, értesítik az iskolaorvost, kihívják az orvosi ügyeletet.

Amennyiben az iskola bármely dolgozóját vagy tanulóját üzemi baleset éri, ennek tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A tanulókat a tanév elején az első osztályfőnöki órán, az iskola dolgozóit a tanév elején, illetve belépéskor tájékoztatni kell a részletes munkavédelmi szabályokról. A tájékoztató tényét munkavédelmi naplóban, illetve az osztálynaplókban az aláírásokkal együtt rögzíteni kell.

Az iskola létesítményeinek nem iskolai célra történő használatához az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola udvarán a tanulók a szünetekben tartózkodhatnak.

A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó külön személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.

A tantermek és egyéb helyiségek takarításáért a takarító felelős.

## **7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzi.

## **7.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy 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.

## **7.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet a KIR-ben üzemeltetett a köznevelési intézmények által felvett baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartására szolgáló felületen kell nyilvántartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskolának biztosítania kell a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **7.4. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munka-védelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. (pl. fizika, kémia, informatika, testnevelés).

Iskolán kívüli tevékenységek során külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára (pl.: osztálykirándulás, közösségi szolgálat stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által a megbízott kolléga végzi.

## 8. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója
- távolléte esetén az igazgatóhelyettes, vagy a kijelölt vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztócsengővel értesíteni (riasztani) kell (ennek pontos módját a Tűzvédelmi utasítás és a Bombariadó terv tartalmazzák, az SZMSZ 13. és 14. mellékletei.), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, melléképületben stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:



- titkárság
- igazgatói iroda

## 9. A felnőttoktatás formái

A Kovács Pál Baptista Gimnáziumban esti munkarendű oktatás működik a 16. életévüket betöltött tanulók számára.

A felnőttoktatás külön esti rendszerű oktatásként működik, felügyeletét, szervezését az általános igazgató-helyettes látja el.

## 10. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

Az Nkt. 63. § (1) bek i) pontja szerint „*a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket.*”

Az iskolával határozatlan idejű alkalmazotti jogviszonyban dolgozó pedagógusok jogosultak használatra átvenni személyi számítógépet (asztali vagy laptop) abból a célból, hogy váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata, továbbá könnyen használni tudják az elektronikus naplót. Ennek érdekében a pedagógus átvételi elismervény aláírásával az iskola rendszergazdájától átveszi a számítógépet, s azt az iskolából kiviheti, otthonában tárolhatja, de anyagi felelősségvállalással tartozik az eszközért. Az igazgató bármikor elrendelheti az eszköz bemutatását.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra a tanórai munkához: interaktív tábla, projektor, rendelkezésre álló szoftverek.

## 11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (e-napló)

1. Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.
2. Az iskolában használt elektronikus úton előállított papíralapú okiratok a következők:
  - elektronikusan előállított papíralapú napló
  - elektronikusan előállított papíralapú törzslap

### 11.1 Az elektronikus-napló kezelési rendje

### 11.2 Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, KRÉTA e-napló az iskolai honlapon keresztül, valamint a **kovacspal.e-kreta.hu** útvonalon érhető el.

#### 3.1.1 Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló adminisztrációs rendszeréhez. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

#### 3.1.2 Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

#### 3.1.3 Tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése.

#### 3.1.4 Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az iskolatitkártól személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

#### 3.1.5 Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

## 2.1. Rendszerüzemeltetők feladatköre

*E-napló felelős szakmai kompetenciája:*

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

### 11.3 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Kilencedikes tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	nevelési igazgatóhelyettes
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, általános igazgatóhelyettes
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, általános igazgatóhelyettes
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	általános igazgatóhelyettes
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolaitkár
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	iskolaitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	általános igazgatóhelyettes
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max. 5 munkanap	osztályfőnökök, szaktanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	nevelési igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, kéthavi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, szaktanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	általános igazgatóhelyettes
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	általános igazgatóhelyettes
Törzslapok nyomtatása a végleges fájlok alapján, és ezek elektronikus archiválása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	általános igazgatóhelyettes
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, általános igazgatóhelyettes

## 2.2. Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumokat (napló és törzslapok) elektronikus adathordozón archiválja a rendszergazda, és azt felcímkézve, az igazgató látja el aláírásával és az intézmény körpecsétjével.

## 2.3. A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájlt tartalmazó szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni, emellett az erre a célra biztosított internetes felületen.

## 2.4. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

## 12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumai:

- alapító okirat,
- működési engedély,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a titkárságon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat és a működési engedély kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján is.

A hatályos alapító okirat és a működési engedély a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

### Tájékoztatás helye és időpontja:

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben, azaz 8-16 óráig – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást az igazgatói irodában.

## Záró rendelkezések és legitimációs záradékok

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet véleményezésével, és a fenntartó egyetértő jóváhagyásával lehetséges.
- Az SZMSZ elfogadottnak tekinthető, ha legalább 50% +1 fő támogatja. A dokumentum eredeti aláírással felszerelt példányát iktatni kell. Az eredetivel megegyező másodpéldányt az igazgatói irodában kell elhelyezni.
- Felülvizsgálatára, illetve módosítására jogszabályi változások vagy az iskola működésében bekövetkező lényeges változások esetén kerül sor. Elfogadásakor és módosításakor a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.
- A legitimációs záradékok az SZMSZ mellékletében találhatóak.

## SZMSZ mellékletei

### 1. Munkaköri leírások

BAPTISTA OKTATÁS

## 1.1 Iskola igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: Iskola igazgatóhelyettese

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörökben dolgozók
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazott

### A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói vezető feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi személyek helyettesíthetik:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörben dolgozók
- pedagógus munkakörben dolgozók

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- 2011.évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről

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

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

- Alapító Okirat

- SZMSZ

- Pedagógiai program

- Házi rend

- Minőségirányítási program

- Az éves Munkaterv

A munkavégzés helye:

Kovács Pál Baptista Gimnázium

1153 Bp. Rádda Barnen utca 20.

Az iskola igazgatóhelyettese a munkaköri leírásban foglaltakat

- az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint,

- személyesen, illetve a további - munkakörnek közvetlenül alárendelt- vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

Vezetési feladatok

### I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál

2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.



- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

### 3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.

### 4. Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a 2011.évi nemzeti köznevelési törvényben és a 229/2012. Kormányrendeletben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

### 5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógia Program, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.

### 6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az iskola igazgatóhelyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

## **II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

### 1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

### 2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat , a szülői szervezet, véleményét

### 3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészítési feladatait részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató a nevelő-oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

### 4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésére utasította.
- Együttműködik: a(z)
- diákönkormányzattal,
- szülői szervezetekkel.

### 5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét: melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján történik a tanulók nevelése-oktatása
- a közösségi értékek a nevelés általi közvetítése- kiemelten a keresztyén elkötelezettségre, a hazáért és nemzetért való felelősségre, a tudás tiszteletére.

### 6. Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

## **Pedagógiai és szakmai feladatok:**

### **I. Általános szakmai feladatok**

#### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások**

- A tanár rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, idegennyelvtudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tisztelje az egyetemes emberi értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során juttassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét.

### **II. Részletes szakmai feladatok**

#### **1. A tanár alapvető nevelési-oktatási feladatai**

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi-, érzelmi-, testi- fejlettségű és képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú diákok együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra, illetve a munkába állásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a társadalmi és természeti környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanulói önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

#### **2. A tanulók nevelésével-oktatásával kapcsolatos feladatok:**

Alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése. Ezzel összefüggésében kötelessége különösen, hogy:

- a) az oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- b) figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- c) segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- d) segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását

- e) közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- f) a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a házirendben, a tanulókra vonatkozó jogszabályokat és törekszik azok maradéktalan betartatására,
- g) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek a megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- h) oktatótevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, ha a tanulóbaesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- i) a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- j) a szülők és a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi válaszokat ad,
- k) a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- l) aktívan részt vesz a tehetséggondozásban, nyilvántartja a tehetséges tanulókat
- m) a tanulókat felkészíti a tanulmányi versenyekre, vizsgákra,
- n) a pedagógiai program előírása szerint korrepetál,
- o) segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- p) tanítványai pályaorientációját aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja

### 3.A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen és eredményesen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz az osztály kirándulásokon, tanulmányi látogatásokon és színház-, kiállítás- és tárlatlátogatásokon.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásában.

### IV. A tanulók értékelése:

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel, sokoldalúan a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját

### V. Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását rendszeres önképzéssel, szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

## 1.2 Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

- Összehívja és vezeti a munkaközösség összejöveteleit
- A munkaközösség tagjaival történő megbeszélés után összeállítja a munkaközösség éves feladattervét, annak megvalósulásáról a tanév végén beszámolót készít.
- Egybegyűjti és ellenőrzi a tanmeneteket, és azokat leadja minden tanév elején az igazgatóhelyettesnek.
- Látogatja kollégái óráit, és a tanórán kívüli tevékenységeket.
- Tapasztalatairól beszámol az iskola igazgatójának és az igazgatóhelyettesnek
- Összeállítja az osztályozó és javítóvizsga feladatait.
- Felelős az érettségi tételek összeállításáért.
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, felkéri a patronáló tanárt.
- Megrendeli a következő tanév tankönyveit a tankönyvfelelőstől.
- Szaktárgyi vetélkedőket szervez, megszervezi a tanulók felkészítését a budapesti és országos versenyekre.
- Képviseli az iskolát kerületi, illetve fővárosi munkaközösségi értekezleteken.
- A munkaközösség-vezetők feladata, hogy tájékozódjanak szakterületük legújabb eredményeiről, és az erről szóló dokumentumokról tájékoztassák a munkaközösség tagjait.

### 1.3 Munkaköri leírás az osztályfőnöki munkaközösség-vezető és az ifjúságvédelmet segítő tanár részére

- Szakmai és módszertani kérdésekben működik közre az iskola vezetésével.
- Munkaközösségével együtt részt vesz a nevelő-oktató munka szervezésében, ellenőrzésében, összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- Részt vállal a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő tanulók segítségével, tantárgyi felzárkóztatásuk megszervezésében, valamint az eltérő ütemben fejlődő tanulók támogatásában ill. a tehetséggondozást szolgáló módszerek kialakításában.
- Részt vesz a vetélkedők, egyéni pályázatok szervezésében, lebonyolításában.
- Képviselet a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.
- Szükség szerint óralátogatással segíti a munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkáját. Kiemelt figyelmet fordít a pályakezdő nevelőkre, akiket kölcsönös tapasztalatcserével, óralátogatással segít.
- Szakmai, pedagógiai ismereteit folyamatosan bővíti, tájékozódik a szakirodalom ajánlásaiban.
- Megszervezi a gimnázium szalagavatóját és ballagási ünnepségét a DÖK munkáját segítő tanárral együttműködve. Ez alól kivételt képez az a tanév, amikor maga is végzős osztályfőnök.

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata az ifjúságvédelem segítése az alábbiak szerint:

- Az iskola ifjúságvédelmi helyzetének feltérképezése a lehetséges szempontok szerint. ezek az alábbiak:
  - szociális helyzet
  - hátrányos helyzet
  - veszélyeztető tényezők
  - hátrány súlyos betegségből adódóan
  - tanulási nehézségek
  - személyiségi problémák, súlyos fegyelmi vétség, stb.
- a különböző okok miatt figyelmet érdemlő diákok nyilvántartása
- folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, az iskola igazgatójával, az iskolaorvossal
- elsősorban az osztályfőnöki munka tehermentesítése ( nem helyettesítése ), a diákokkal való egyéni foglalkozás, szükségképpen családlátogatások, tanácsok, javaslatok, megfelelő gondozásban részesülés elősegítésében
- szükség esetén kollégiumok látogatása
- kapcsolattartás elsősorban a Gyermekjóléti Szolgálattal, az önkormányzattal, és egyéb társintézményekkel,...
- a tantestületet és diákokat érintő fontos információk továbbítása
- a napi munkát segítő továbbképzéseken való részvétel
- a diákjogok érvényesülésének minden szinten való figyelemmel kísérése, és képviselete
- joga és kötelessége a fegyelmi tárgyalásokon való részvétel
- fogadóóra tartása, ennek közzététele
- állandó kapcsolattartás a felelős vezetővel, az iskola igazgatójával

## 1.4 Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok a tanítási órák magas szintű megtartásán kívül:

- a tanítási órákra való felkészülés
- tanuló munkájának értékelése (az objektív értékeléshez szükséges kellő számú osztályzatok megléte a tanár felelőssége)
- tanulmányi versenyekre való felkészítés
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása
- szülők tájékoztatása a tanuló előmeneteléről
- részvétel, nevelőtestületi értekezleteken
- tanulmányi kirándulások szervezése
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt munkavégzés
- kötelező, munkakörébe tartozó adminisztrációs feladatok (jegyek beírása ellenőrzőbe, naplóba, hiányzások havonkénti lezárása )
- szertárrendezés
- főbb továbbképzéseken megjelenése, információk továbbítása a tantestület felé
- az ügyelet ellátása
- tanítás után a tantermet rendben, tisztán kell átadni
- munkaközösségek munkájában való részvétel
- probléma esetén kapcsolat a szülőkkel
- iskolai rendezvényeken való részvétel
- különböző iskolán kívüli programok szervezés /kulturális, sport/
- vizsgáztatás /érettségi, egyéni munkarenddel rendelkező tanulók vizsgái, estis beszámoló/
- a tanulói házirend betartatása
- a tanári házirend betartása
- a mobiltelefon használata a tanítási órákon a tanárok számára is tilos
- az iskola könyvtárban és tanári szobájában fellelhető szakirodalommal folyamatosan ismerkedjen meg a szaktanár
- tegyen javaslatokat a szakirodalmi anyag fejlesztésére vonatkozóan

Az osztályfőnökök adminisztrációs feladatai

- Az osztályfőnökök pontosan vezessék az e-naplót, jelöljék ki hetente a heteseket, heti rendszerességgel kövessék nyomon a hiányzásokat, igazolják azokat az időben (8 napon belül) átadott igazolások alapján, vagy rögzítsék igazolatlanul a hiányzást, havonta összesítsék a hiányzásokat, és az tanulók igazolásait havi bontásban, tanulók szerint rendezve, adják át az igazgatóhelyettesnek ellenőrzésre minden hónap 10-ig.
- Szükség szerint, a házirendben előírt módon értesítsék a szülőket, nagykorú tanuló esetén a tanulót is, a gyermekjóléti szolgálatot, gyámhivatalt és kormányhivatalt az igazolatlan mulasztások mértékéről.
- Az osztályfőnökök havonta ellenőrizték az ellenőrző könyvekbe beírt érdemjegyeket, aláírásukkal igazolják az ellenőrzés tényét.
- Az osztályfőnökök időben jelöljék ki a heteseket, a házirend alapján készítsék fel őket feladataik ellátására, neveiket tüntessék fel a naplóban.
- Az osztályfőnökök egy évben kétszer szülői értekezletet szervezzenek. Év közben folyamatos legyen a kapcsolattartás a szülőkkel az ellenőrzőkönyvön keresztül és a fogadóórák útján, szükség szerint telefonon vagy személyesen, illetve levél útján.

- Az osztályfőnökök feladata az anyakönyvek rendszeres vezetése és karbantartása.

A szaktanárok adminisztrációs feladatai

- A szaktanárok pontosan és időben vezessék be az érdemjegyeket a naplóba.
- A szaktanárok pontosan vezessék be a tanítási órán a hiányzókat és a késéseket a haladási naplóba.
- A szaktanárok jegyezzék be az órákat a haladási naplóba, pontosan számozzák azokat.

A tanórákkal kapcsolatos feladatok

- A szaktanárok negyed órával a szakórájuk megkezdése előtt érkezzenek az iskolába.
- Az órák megkezdése és befejezése a csengetési rendnek megfelelően, időben történjen.
- A szakórákra a szaktanárok lelkiismeretesen készüljenek fel, a tanulókat gyakori számonkéréssel, feleltetéssel szorítsák rá az eredményes munkára.
- Ellátja a kijelölt helyettesítési feladatot.
- Helyettesítés esetén a szaktanár szakórát köteles tartani, amennyiben az igazgatóhelyettes szakos helyettesítést ír elő; egyéb helyettesítés esetén a rend fenntartása a feladat, amennyiben az igazgatóhelyettes felügyeletet ír ki.

A tantestület egyéb feladatai

- Minden szaktanár vegyen részt a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az esetleges távolmaradási szándékot az igazgatóval kell egyeztetni.
- Minden szaktanár vegyen részt az iskola rendezvényein (gólyabál, szalagavató, ballagás, ünnepek és egyéb alkalmak). Távol maradni csak igazgatói engedéllyel lehet. Ezen alkalmakkor részt kell vállalni az ügyeleti, szervezési, stb. feladatokban is.
- A szaktanárok az óráközi szünetekben ügyeleti feladatokat látnak el a beosztás szerint. A feladat ügyelet alatt a Házirend betartatása a tanulókkal, különös tekintettel a dohányzásra, a rongálásra és az iskolából való távozás rendjére. Az iskola tanárai akkor is ügyeljenek a Házirend betartatására, ha éppen nem ügyeleteseik.
- A szaktanárok a fogadóórákon, illetve telefonon történt előzetes megbeszélés után más időpontban is álljanak az érdeklődő szülők rendelkezésére.

## 1.5 Laboráns munkaköri leírása

Közvetlen felettese: iskolatitkár, természettudományos mk. vezető

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

### Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- A természettudományos tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, a tanítási órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A természettudományos szertár rendjének fenntartása, az ennek leltározásában való részvétel.
- A laboratórium leltárállományának és anyagkészletének felelős megőrzése és időszakonkénti ellenőrzése.
- A laboratóriumi berendezések műszaki állagának fenntartása, ill. megóvása, a laboratórium rendjének biztosítása.
- A tanulói mérések feltételeinek biztosítása, az ehhez szükséges intézkedések időbeni megtétele, beleértve a balesetvédelmi karbantartást
- A szaktanteremben és szertárban betartja és betartatja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

### Különleges felelőssége

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott vegyszerek, szertári anyagok kezelésével kapcsolatban, különös tekintettel azok elzárására vonatkozóan.
- Jelzi az esetlegesen keletkezett veszélyes anyagok elszállításának vagy ártalmatlanításának szükségességét.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.



## 1.6 Munkaköri leírás a titkársági dolgozók részére

### Munkamegosztás

( Titkár T, gazdasági ügyintéző G, adminisztrátor A. A feladatkörök elhatárolását a betűk jelzik )

1. Felel a beérkező iratok elhelyezéséért, iktatásáért, megőrzéséért, a névre szóló leveleket átadja a címzetteknek. Az intézményeknek szóló posta iktatva az igazgatóhoz kerül. A bélyegzők használatára, őrzésére jogosult személy.( T )
2. Foglalkozik a hallgatók személyes iskolai ügyeivel, az osztályfőnökökkel együttműködve. ( T )  
/különbéféle igazolások, diákigazolványok, családi pótlékos papírok, ellenőrzők, biztosítások, segélyek stb. intézése/.
3. Folyamatosan gondoskodik az iskola számára a nyomtatványok megrendeléséről, biztosítja a megfelelő helyen való elrendezését, valamint azok kiadását /bizonyítvány, beszámolólap, törzslap/. ( T )
4. Előkészíti a beiratkozás és kimaradás, valamint a tanév különböző időszakaiban folyó vizsgák, beszámoló dokumentációját. ( T )  
Ellátja az igazgató és az igazgatóhelyettesek kérésére a szükséges adminisztrációs teendőket, évvégén gondoskodik az éves anyag irattárba való helyezéséről, az öt évenkénti iratselejtezés valamint a törzslapok köttetéséről. ( T )
5. Vezetik a beírási naplót, a számítógépes tanulmányilvántartást, felvételnél gondoskodnak az adatok törzslapokra és naplókba való bekerüléséről, emellett a bizonyítványokat a megfelelő osztályhoz elhelyezik.
6. Telefonok bonyolítása üzenetek átvétele-átadása. Ellátják a körtelefonnal kapcsolatos feladatokat. ( T, A )
7. A másológépek kizárólagos kezelése: másolások bonyolítása, (tételek, feladatlapok) a gépek karbantartásának biztosítása, (papír-festék beszerzése, meghibásodás esetén a szerelők értesítése.) ( A )
8. A nevelőtestület kérésére legépeli az időben leadott anyagot (dolgozat, jegyzőkönyv, levél) - szükség esetén postázza. ( A )
9. Szükség esetén segítenek különféle iskolai rendezvény szervezésében, lebonyolításában (gólyabál, szalagavató, ballagás, értekezletek, ünnepélyek). ( A, T, G )
10. Vendégek fogadása, szerény megvendégelése.( A, T, G )
11. Havonta egyszer a tisztítószereket kiadják a hivatalsegédnek. A beszerzésről gondoskodnak. ( T )
12. Minden hónapban gondoskodnak a bejáró dolgozók bérletének kifizetéséről. ( G )
13. Ellátják a postázással kapcsolatos teendőket. Elhozzák a fenntartótól és a Pedagógiai Oktatási Központból (POK) a postát. ( A )
14. Vezetik a pályázati pénzek nyilvántartását és elszámoló ívét. ( T )
15. Elszámolják a pedagógus – szakkönyv támogatást. ( T )
16. Figyelemmel kíséri az intézményben felmerülő meghibásodásokat, annak elvégzéséről gondoskodik, majd ellenőrzi és átveszi, igazolja a javítási és karbantartási munkák elvégzését. ( T )
17. A diákigazolványok rendelése, nyilvántartása, kiosztása ( T, A )

#### 1.6.1 Iskolatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Legfontosabb munkaköri feladatai:**

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet az értekezletekről.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a fenntartóval és a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

**Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

## A pénzügyi-gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

### A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- A kimenő számlákat elkészíti, egyezteti, kontírozza.
- A bejövő számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról, kontírozza, majd utalásra továbbítja.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, tandíj, térítési díj, tanfolyami díj stb.).
- Vezeti az intézmény vagyonynyilvántartását, rendszerezve tárolja a leltári és selejtezési dokumentációt.
- Naprakészen vezeti az eszközleltár kartonjait, negyedévente elszámolja az értékcsökkenéseket.
- Minden tanuló tekintetében nyilvántartja a kedvezményekkel (HH, HHH, tartós beteg, nagycsaládos) rendelkező tanulókat.
- Vezeti a pályázati analitikát.
- A kötött normatívákat analitikusan nyilvántartja.
- A kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket nyilvántartja.
- A nem rendszeres jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Elvégzi a havi, a negyedévi egyeztetéseket, zárlatot.
- Vezeti a nyilvántartó programot.
- Előkészíti a könyveléshez szükséges anyagokat.

### Felelőssége:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elkészítése.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak meg nem sértése.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használatáért.

## 1.7 Rendszergazda munkaköri leírása

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

- Feladata az iskolai hálózat kiépítése, karbantartása, szükség szerinti fejlesztése.
- Feladat az iskolai hálózat internetes kapcsolatának működtetése, a megfelelő védelem biztosítása.
- Feladata az informatika eszközök beszerzése, fejlesztése és karbantartása.
- Az eszközök beszerzésénél több ajánlat bekérésével az igazgatóval egyeztetve a legkedvezőbb ajánlatot rendeli meg.
- Rendszeres felméréssel kiszűri a hibás vagy elavult elemeket, és gondoskodik azok javíttatásáról, cseréjéről a beszerzésnél előírtak szerint.
- Tapasztalatairól beszámol az igazgatónak.

- Gondoskodik az informatika szaktanterem rendeltetésszerű használatáról, az oda kifüggesztett teremrenddel, és a betartásának rendszeres ellenőrzésével.
- Felhasználói kérésre rendelkezésre áll az informatika terem más tantárgyak tanításához való előkészítésében (pl.: nyelvi órák), felhasználói problémák megoldásában.

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.

### 1.8 Portások munkaköri leírása

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint

- A munkaidejükben a portán tartózkodnak. Az iskolába érkező idegeneket útba igazítják, figyelik, hogy valóban az irodákba, illetve tanárkba menjenek. A vendégek nevét és érkezésük célját az erre rendszeresített füzetbe felírják. Együttműködnek a tanári ügyelettel. A tanulókat az épületből csak a tanítás befejezése után engedik ki, kivéve azokat, akiket a tanárok elengedtek.
- Szülői értekezleteknél és egyéb rendezvényeknél tájékoztatást adnak az értekezlet, illetve a rendezvény helyéről.
- Az iskola kapuját a tanítási órák alatti időben zárva kell tartani.

#### A portások munkaideje:

Délelőtti portás: 8.<sup>00</sup>-tól 14.<sup>00</sup>-ig

Délutáni portás: 14.<sup>00</sup>-tól 20.<sup>00</sup>-ig

A portások napi hat órás munkakört töltenek be. A portaszolgálattal ki nem töltött munkaórákat az iskola rendezvényei idején dolgozzák le.

## 2. Könyvtárának szervezeti és működési szabályzata



## Bevezetés

### A működési szabályzat elkészítésének előzményei, jogi háttere

A nevelési –oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működésének és használatának rendjét. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

- A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár:
- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

### Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

A szakvélemény az iskola igazgatójának írásos felkérésére, az alábbi jogi előírások figyelembe vételével készült:

- a 2011. évi CXCV. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A Kovács Pál Baptista Gimnázium pedagógiai programja és helyi tanterve

### A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- az állománynyilvántartás, -feltárás, -védelem feladatait, módjait,
- a könyvtári szolgáltatások és a könyvtárhasználat szabályait,
- a könyvtárhasználói jogosultságokat,
- az olvasói nyilvántartások és változásaik módját,
- a nyitvatartási időt.

### Iskolai könyvtári szabályzat

A *Kovács Pál Baptista Gimnázium könyvtárának* működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

A könyvtár neve: *Kovács Pál Baptista Gimnázium Könyvtára*

A könyvtár címe, telefonszáma: *1153, Budapest, Rádda Barnen utca 20.  
06-1-3077419*

3. A könyvtár fenntartójának neve: Kovács Pál Baptista Gimnázium

A könyvtár létesítésének ideje: *1997.*

A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: kerületi és fővárosi PSZK, kerületi és szomszédos kerületi Szabó Ervin Könyvtár Tagkönyvtárai, Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, kerületi iskolai könyvtárak, iskolai munkaközösségek.

A könyvtár jellege: *zárt könyvtár*

A könyvtár elhelyezése: *önálló elhelyezés az iskola épületében internet-szobával*

Nyitva tartás: minden nap a 3. és 4. szünetben és hétfőtől csütörtökig, 14-16 óráig

A könyvtár használata: *INGYENES*

A könyvtár bélyegzője:



### **A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

A könyvtárosi feladatok ellátását teljes állású könyvtáros végzi, munkaideje heti 40 óra, melynek részletét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

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

Célszerű az egyéb pénzügyi forrásokat felkutatni, megpályázni. (Fenntartó, pályázat, stb.)

### **Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:**

- szakkönyvek, tartós tankönyvek vásárlása,
- a könyvtárban szükséges egyéb információhordozók beszerzése,
- folyóirat-rendelés,
- technikai eszközök,

- nyomtatványok beszerzése.

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének hozzájárulásával történhet.

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

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

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

### **Az iskolai könyvtár működésének célja**

Az iskolai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő az oktató–nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok és egyéb dokumentumtípusok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató–nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített dokumentumállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

### **Az iskolai könyvtár feladata**

Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- az iskola szociokulturális háttéréből adódóan megpróbálja enyhíteni a rászoruló tanulók esetleges művelődési hátrányait,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, egyéb dokumentumtípusok),
- hozzáférhetővé teszi a tájékoztatás-tájékozódás új forrásait (számítógép),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-, könyvtár- és információhasználatra nevelésében,
- részt vesz, illetve igény szerint közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök használatában, illetve ezek biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),



- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### **Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:**

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (vétel, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és leltárba veszi, az átlagosnál nagyobb mennyiségű bevételezésről és leltárba vételéről tervet készít, abban megjelöli ezek határidejét,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím)leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon végzi,

a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:

- ~ kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
- ~ segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönözhető könyvekből áll,
- ~ kölcsönözhető állomány,
- ~ időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, stb.),
- ~ nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.),
- ~ a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az ún. letétek, melyek az iskola adott szak-, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben, egyéb helyeken,
- ~ egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, helytörténeti dokumentumok, stb.),
- ~ audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A könyvtári állományt a *katalógusépítés szabályainak és szempontjainak* megfelelően alakítja ki és tartja karban, gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

### **Az iskolai könyvtár használata**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- a könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben,

- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, és az ilyen igényét *könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával* kielégíteni,
- amennyiben a keresett anyag könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor lehetőség szerint törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés melynek lebonyolításához lehetőség szerint használja az Országos Dokumentumellátási Rendszert, Internetes keresés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján* azt biztosítani,
- a könyvtárhasználókról *nyilvántartást kell vezetni,*
- *a kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni.* A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- a könyvtárostánár megtartja a *könyvtárbemutató és könyvtárismertető órákat,* közreműködik a *könyvtárhasználatra épülő tanórák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.*

### A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola földszintjén, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A könyvtár összalapterülete kb. 60 m<sup>2</sup>. Ebből 30 m<sup>2</sup> a könyvtárszoba, 30 m<sup>2</sup> az Internet-szoba.

A könyvtári állomány 95 %-a szabadpolcon van, könnyen hozzáférhető.

A könyvtárban az ülőhelyek száma 10 db a könyvtáros munkahelyével együtt. Az Internet-szobában 9 db ülőhely található a 9 számítógép előtt.

A könyvtárban a dokumentumok a következő nagyobb **állományegységek** szerint helyezkednek el:

#### **könyvállomány:**

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom,
- szépirodalom,
- folyóiratok,
- pedagógiai gyűjtemény és tankönyvek,
- időleges nyilvántartású dokumentumok,
- számítógéppel olvasható dokumentumok.

A könyvtárból kihelyezett *letéti állományrészekkel* segíteni kell az iskola oktató-nevelő munkáját. Ezekért a dokumentumokért az adott helyiséget használó pedagógusok viselik a felelősséget. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek találhatóak a tanári szobákban, szertárakban, szaktanteremben, az igazgatói irodában, és a titkárságon.

Letéti állományként kezelendő a hivatali segédkönyvtár is.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A *Kovács Pál Baptista Gimnázium* könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni. (Az iskolánk könyvtárára vonatkozó Gyűjtőköri Szabályzatot lásd a Mellékletben!)

## Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola pedagógiai programjában meghatározottak szerint a könyvtár az alábbi szempontok alapján gyűjti állományát:

gyűjtés köre,  
gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai,  
gyűjtés dokumentumtípusai.

### A gyűjtés köre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostánár és a tantestület együttműködése alapján történik.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. Ez adja a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat *főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri* szempontok szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *főgyűjtőkörébe* tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig *a mellékgyűjtőkörbe*.

A könyvtár *főgyűjtőkörébe* tartoznak:

a pedagógiai program,  
a műveltségterületek tanításának/tanulásának alapidokumentumai,  
az audiovizuális módszertani anyagok,  
a metodikai segédanyagok,  
a használatukhoz szükséges eszközök.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programját kell figyelembe venni, illetve a külső források használatának lehetőségét. Ezek az alábbiak:

a NAT, az alapvizsga, az érettségi követelményei,  
az MKM tájékoztatója a műveltségterületekhez szükséges taneszközökről,  
az iskola  
~ típusa, szerkezete, szakmai profilja (alapító okirat),  
~ nevelési és oktatási céljai,  
~ helyi tanterve, tantárgyi programjai,  
~ módszertani kultúrája,

~ könyvtári, információs szükségletei,  
~ az igényelt dokumentumok didaktikai szerepe (munkáltató anyagok, házi és ajánlott olvasmányok),  
az iskola szociokulturális adottságai,  
az iskola könyvtári környezete,  
az iskola számítógépes ellátottsága,  
az előző pontok alapján meghatározott könyvtári alap- és kiegészítő feladatok.

### **A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai**

Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Erről részletesen lásd a Gyűjtőköri Szabályzatot a Mellékletben!

### **A gyűjtés dokumentumtípusai**

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

írásos, nyomtatott dokumentumok  
~ könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv),  
~ periodika,  
~ kisnyomtatvány,  
~ kotta,  
kéziratok,  
audiovizuális ismerethordozók,  
számítógéppel olvasható dokumentumok,  
egyéb iskolai dokumentumok.

### **Könyvtári állományalakítás**

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységéből tevődik össze. Ennek helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:  
állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számlanyilvántarások,  
állománybavétel munkafolyamata,  
katalóguskészítés és- szerkesztés általános szabályai,  
állományapasztás, törlés,  
állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés.

### **Az állománygyarapítás forrásai, mértéke, gyarapítási- és számlanyilvántarások**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján pénzügyi keretek figyelembe vételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magába foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok (nyomtatott és modern ismerethordozó anyagok) kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei: gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, folyóiratok ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák, Internet.

A tájékozási forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

### **Az állománygyarapítás forrásai:**

**beszerzés:** könyvkereskedésektől, könyvtárellátótól, kiadóktól, magánszemélyektől, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,

**csere:** iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kaphat az iskola új dokumentumot előzetes megállapodás alapján,

**ajándék:** az iskola könyvtára más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,

**egyéb:** olyan dokumentumok, amelyek az iskola belső irataiból, oktatási segédletekből tevődnek össze.

### **Az állománygyarapítás mértéke:**

A kiválasztott dokumentumoknak pedagógiai szempontból jelentősnek, értékesnek kell lenniük, meg kell felelniük a tanulók képességeinek, érdeklődési körüknek.

A gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a kiadói választék és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

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

### **A gyarapítás nyilvántartásai**

Leíró betűrendes katalógus, számítógépes katalógus.

### **Számlanyilvántartás**

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. (A számlák fénymásolt példányait a könyvtári irattárban is el kell helyezni.)

### **Az állománybavétel munkafolyamata**

A könyvtári állománybavétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

#### **A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása**

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy küllakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

#### **Bélyegzés**

Az iskola könyvtárába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt tulajdonbélyegzővel kell ellátni az alábbi módon:

~ könyvekben a címlap verzőján (hátdoldalán) és a könyv utolsó szövegoldalán (eltérő számozás esetén a könyv főrészének utolsó lapján), valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép hátdoldalán;

~ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalán,

~ hang- CD lemez, hang- és videókazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM, mágneses szalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen.

### Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok az egyedi-, vagy a brosúryanilvántartásba kerülnek.

### Végleges nyilvántartásba vétel

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt (3 évet meghaladó időtartam), hat napon belül, az átlagosnál nagyobb mennyiséget a nyilvántartásba vételi tervben meghatározott határidőre végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok *egyedi* nyilvántartásába vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái: címleltárkönyv és számítógépes

A címleltárkönyvbe a kötelezően kitöltendő adatokat be kell vezetni.

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni kell, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv ....-tól ....-ig tételszám alatt ....db könyv ....Ft értékben”).

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni.

A leltárkönyvben a beírás folyamatos, megszakítani sem ellenőrzés, sem átadás-átvétel, sem összegzés céljából nem lehet. Ezeket a tevékenységeket a jegyzőkönyvek rögzítik.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

### Időleges nyilvántartásba vétel

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartást vezetünk.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,

tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,

tervezési és oktatási segédletek,

tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,

kisnyomtatványok, szabványok, áruismertető, prospektusok.

### A katalóguskészítés és –szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

Az állományfeltárással, a katalóguskészítés és –szerkesztés szabályaival a Melléklet a Katalóguskészítés Szabályai c. része foglalkozik.

### Állományapasztás, törlés

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

Az állományból a dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

tervszerű állományapasztás,  
természetes elhasználódás,  
hiány.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.  
Minden kivonási feladatot megelőz egy állományelemzési tevékenység.

A tervszerű állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentumkivonás.  
Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente, elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.  
Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha :  
a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,  
a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,  
az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

A fölösleges dokumentumok kivonása

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

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:  
elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,  
olvasónál maradt,  
az állomány ellenőrzésekor hiányzott.  
Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok.

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

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),

behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Részletesen lásd Az ellenőrzés lezárása c. résznél!

A törlés folyamata

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

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat – a kivonás és az állományellenőrzés – ne történjék azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat fel lehet ajánlani:

más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),

antikváriumoknak (megvételre),

az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni.

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

a leltári számot,

a mű címét, szerzőjét,

a dokumentum nyilvántartási értékét,

a dokumentum raktári jelzetét, (vagy szakjelzetét)

a törlés indokoltságát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedi nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni:

a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

A kivonás nyilvántartásai

A kivonásra kerülő dokumentumokról a nyilvántartástól függően törlési jegyzéket kell készíteni, melynek sorszáma folyamatos.



## Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

Egyedi nyilvántartású dokumentumok kivonása

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát. A jegyzőkönyv mellékleteként szereplő törlési jegyzék tartalmazza tételesen a dokumentumok azonosítási adatait. A törlési jegyzék mellett gyarapodási jegyzéket is kell készíteni bizonyos esetekben.

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonása

Az időleges nyilvántartású dokumentumok kivonásáról törlési ügyiratot kell készíteni, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti.

Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

Időszaki kiadványok kivonása

Az időszaki kiadványok esetén a gyorsabb tartalmi és fizikai elhasználódás miatt selejtezésüknél az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

1 – 2 évente a hetilapok,  
5 évente a szaktudományi folyóiratok,  
10 évente a pedagógiai szaklapok selejtezhetők.

A törlés lebonyolításánál az időleges nyilvántartású dokumentumoknál leírtak szerint kell eljárni.

Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba vételét a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtárostánár felelős. Ezért meghatározott időközönként a könyvtárostánárnak ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állományellenőrzést a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtárostánár is kezdeményezheti az állományellenőrzést.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.

A leltározási eljárást célszerű a tanév befejezéséig lebonyolítani. A zárójavaslatokat (jegyzőkönyv és törlési jegyzék) az igazgatónak kell benyújtani. Ennek felelőse a leltári bizottság vezetője.

A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálást követően három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

#### Az állományellenőrzés típusai

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

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

Iskolánkban az időszakai leltározást (az állomány nagyságától függően) *2 évenként* kell végrehajtani.

A kötelező időpontokon kívül állományellenőrzés szükséges, ha:

az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés),

az iskola igazgatója valamely okból (könyvtárostánár hosszan tartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) elrendeli,

egyszemélyes könyvtár esetén személycsere történik.

A teljeskörű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

#### Az állományellenőrzés előkészítése

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. Ennek tartalmaznia kell:

a leltározás lebonyolításának módját,

a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a zárójegyzőkönyv előterjesztésének időpontját,

a leltározás mértékét (teljeskörű vagy részleges),

részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, továbbá mind a teljes, mind a részleges leltározás esetén az egyes részlegek ellenőrzésének időrendjét,

a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét.

#### További feladatok:

a raktári rend megteremtése,

a nyilvántartás felülvizsgálata,

a revíziós segédeszközök előkészítése, elkészítése,

a pénzügyi dokumentumok lezárása.

#### Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revízió során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartás adataival, és meg kell állapítani az eltéréseket.

Az ellenőrzést mindig a helyben fellelhető dokumentumokkal kell kezdeni, ezt követi az olvasói és a letéti nyilvántartásban szereplő művek számbavétele.

A revíziót mindig két személynek kell lebonyolítania. A könyvtárostanárr mellé az iskola gazdasági vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az *időleges nyilvántartás* alapján végzett ellenőrzés módja a nyilvántartástól függ, a leltári szám alapján végzett ellenőrzésnek felel meg. A hiányjegyzék elkészítése és a káló számítása eltér az egyedi nyilvántartású dokumentumok adminisztrációjától.

Az *időszaki kiadványok* ellenőrzése a kardex-nyilvántartás alapján történik. A folyóiratokat egyenként kell egyeztetni a kardexlapokkal. A hiányzó periodikumokról kell elkészíteni a hiányjegyzéket.

Az ellenőrzés módszerei:

a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,  
számítógépes ellenőrzés.

Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

az állományellenőrzés időpontját,  
a leltározás jellegét,  
az előző állományellenőrzés időpontját,  
az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,  
a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

a leltározás kezdeményezését,  
a jóváhagyott leltározási ütemtervet,  
a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostanárr, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanárr köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM számú rendelet szabályozza.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból, illetve az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanárr anyagilag és fegyelmileg is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A könyvtárostanárr felelősségre vonható a dokumentum – és/vagy eszközök hiányáért, ha: bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyitvatartási, kezelési, használati és működési szabályait,

kötelességszegést követett el,

a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértékét.

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

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárjainak kulcsai a könyvtárostánárnál és az iskola gazdasági vezetőjénél helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis maior, betegség, bombariadó) adhatók ki az iskola igazgatójának.

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

A könyvtárban szakórát tartó szaktanár részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, s az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

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

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

#### Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

az ellenőrzés lebonyolításának módját,

a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,

a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,

a leltározás mértékét,

részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,

az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

az állományellenőrzés időpontját,

a leltározás jellegét,

az előző állományellenőrzés időpontját,

az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként,

a leltározás számszerű végeredményét.

#### Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárban füzetes nyilvántartást használunk. Várhatóan az 1999/2000-es tanévben áttérünk a számítógépes nyilvántartásra.

A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasó személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

#### Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez. (Lásd a Melléklet Könyvtárhasználati Szabályzatát!)

#### A könyvtárostánárok munkaköri leírása

A könyvtárostánárok munkaköri leírásában rögzítik az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. (Lásd a Melléklet Munkaköri Leírás c. részét!)

#### Zárórendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

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

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

a jogszabályok változása esetén, továbbá

az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

#### Melléletek

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának Mellékletei:

1.sz. melléklet: *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

2.sz. melléklet: *A könyvtári állomány feltárása*

3.sz. melléklet: *Könyvtárhasználati szabályzat*

4.sz. melléklet: *Tankönyvkezelési szabályzat*

5.sz. melléklet: *A könyvtáros munkaköri leírása*

## 1. számú Melléklet

### Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

#### A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskola szerkezete és profilja, kiemelt nevelési és oktatási célja  
Iskolánk nappali rendszerű oktatásán kettő vagy három osztály indul minden évfolyamon.  
Ebből egy vagy két osztály általános tantervű, egy nyelvi előkészítő osztály.  
Az esti munkarendben 16 év feletti, zömmel dolgozó hallgatókat oktatunk.

#### Az iskola tanulói összetétele és az ebből adódó könyvtár-pedagógiai feladatok

Az iskola nappali munkarendes diákjainak száma 300 fő körüli, az esti tagozatra szintén ennyi tanuló iratkozott be.

A tanulók szociális helyzete változatos. Sokan jó és közepes anyagi körülmények között élnek, sokan hátrányos helyzetűek.

Fontos könyvtár-pedagógiai feladat a kulturális hátrány csökkentése, és az ehhez szorosan kapcsolódó önművelődési igény kialakítása, belsővé tétele.

Általános tény, hogy a gyerekek keveset olvasnak, kevés az otthonokban a könyv, s ezek irodalomesztétikai minősége is megkérdőjelezhető.

Úgy tűnik, ez az ingerszegény környezet nem ad lehetőséget a tanulók önálló személyiségépítéséhez, s az általános mintát követve uniformizálódnak. (öltözködés, hajviselet, verbális kommunikáció, stb.)

Ezért is lehet nagy szerepe a könyvtárnak, hogy valóban minden olvasónak a megfelelő dokumentum kerüljön a kezébe.

Ehhez szükséges, hogy:

a tanulók irányítva vagy anélkül eltaláljanak a könyvtárba,

egyre több tanuló használja a könyvtári dokumentumokat,

rendszeresen használja azokat,

ingergazdag kulturális környezet fogadja, ahol jól érzi magát.

A fenti célok elérése érdekében a könyvtárhasználatot integrálni kell a tanítás folyamatába pl. az alábbi módokon:

az egyes szakmai munkaközösségek a helyi tantervben meghatározzák, melyek a tantervi anyag azon részei, melyeket könyvtári óra keretében lehet eredményesebben feldolgozni,

könyvtárhasználati órák megtartása az év során folyamatosan,

a könyvtárhoz kapcsolódó pályázatok kihirdetése,

a különböző könyvtári dokumentumtípusok alkalmazása a tanítás folyamatában,

az Internet-hozzáférés és annak ésszerű használatának biztosítása.

A következő fontos könyvtár-pedagógiai feladat a tehetséges, jó képességű, továbbtanulásra készülő tanulók folyamatos tájékoztatása a pályaválasztásért felelős kolléga együttműködésével. Ezen tanulók önálló ismeretszerzési technikájának tökéletesítése, a különböző dokumentumtípusok használatára, egybevetésére való rávezetés, és a szakirányú érdeklődés mellett az általános műveltség gondozása, mélyítése is a könyvtáros feladata.

Az iskolai könyvtár könyvtári környezete

Jó a kapcsolatunk a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral és a Könyvtárellátóval.

## Könyvtári helyzetelemzés

Könyvtárunk a Kovács Pál Baptista Gimnázium könyvtára. A könyvtári állomány 1997-től kezdődően alakult, folyamatos gyarapodása azóta biztosított. A könyvtár az épületben több részében is volt már, most azonban már úgy néz ki, otthonra talált a jelenlegi helyén, a földszinten. Egy légtérben helyezkedik el a könyvtár és az Internet-szoba.

A könyvtár bútorzata egyelőre funkcionális. Csak nyitott polcos könyvállványaink vannak. Hiányzik még legalább egy folyóirattároló, a gyarapodó állomány szükségessé teszi további polcok elhelyezését, és az otthonos környezet kialakítása is fontos feladat lesz.

### A könyvtár állománya

A könyvtár állományát folyamatosan kell bővíteni, korszerűsíteni. Az állomány a 2007/2008-as tanév elején 3857 könyvtári egység. Az állomány jelenleg korlátozottan képes a megújult tantervi, tanítási elvárásoknak megfelelni. A szakirodalmi állomány egy része elavult, egyébként hiányos.

Az állományfejlesztés fő irányát az elkészített Helyi Tanterv alapján az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó kiegészítő irodalom, pedagógiai kézikönyvek. Ezzel szorosan összefügg a meglévő segédanyagok felülvizsgálata és az elavult dokumentumok apasztása.

Az állományfeltárás területén fő feladat lesz a számítógépes könyvtári program feltöltése a teljes dokumentumállománnyal, illetve a tárgyszavazás, raktári rend és egyéb visszakeresési lehetőségek bevitele, a rendszerezési szempontok pontosítása.

### A gyűjtés szintje, mélysége

A könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a TELJESSÉG igényével gyűjti a *magyar nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

lírai, prózai és drámai antológiák,

klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek,

közép- és felsőszintű általános lexikonok,

közép- és felsőszintű enciklopédiák,

a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet elméleti és módszertani összefoglalói,

a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,

a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,

a középiskolákban használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,

a helyi tantervhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok,

a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,

a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek, különös tekintettel a kompetenciafejlesztést szolgáló segédleteket,

a Kovács Pál Baptista Gimnázium történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,

a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,

az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,

családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,

pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana, audiovizuális és számítástechnikai dokumentumok közül a tantárgyaknak megfelelőek, a művészeti oktatáshoz szükséges dokumentumok, oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye, tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

A fentiek figyelembe vételével a könyvtár a teljesség igényével gyűjti a már említett családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket és azok gyűjteményeit; pszichológiai műveket, enciklopédiákat, szociálpszichológiai, pedagógiai szociológiai irodalmat, a személyiségfejlesztéssel, önismerettel – különös tekintettel az iskolában folyó önismereti oktatásra -, közösségfejlesztéssel, magatartási, beilleszkedési nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység szakirodalmát; a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő dokumentumokat.

Ezen kívül az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszeréről szóló dokumentumokat és az ezt segítő szakirodalmat, illetve a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról szóló aktuális dokumentumokat gyűjti a könyvtár.

### **Folyamatos feladata a könyvtárnak a sorozatok és a több kötetes könyvek hiányzó darabjainak beszerzése.**

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban VÁLOGATVA gyűjti a *magyar nyelven* megjelenő kiadványok közül a következőket:

nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),  
tematikus antológiák,  
klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve,  
népköltészet, meseirodalom gyűjteményes kötetei,  
életrajzok, történelmi regények,  
alapszintű általános lexikonok,  
alapszintű enciklopédiák,  
szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók,  
az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma,  
szótárak (szak, egy-, két- és többnyelvűek),  
Budapestre és Rákospalotára vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,  
tantárgyi bibliográfiák,  
folyóiratok, napilapok, szaklapok,  
állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok.

### **Kézikönyvtári állomány**

Gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelembe vételével.

Alapvetően szükségesek:

általános és szaklexikonok,  
általános és szakenciklopédiák,  
szótárak, fogalomgyűjtemények,  
kézikönyvek, összefoglalók,  
adattárak,  
atlaszok, stb,  
tankönyvek,  
tantárgyaknak megfelelően folyóiratok, napilapok,



nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelőek.

#### Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően közép szintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek kívánatos mértéke legalább egy tanuló csoportnyi példányszám.

#### Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervben meghatározott:

antológiákat,  
házi- és ajánlott olvasmányokat,  
teljes életműveket,  
népköltészeti irodalmat,  
nemzeti antológiákat,  
a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

#### Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat,  
fogalomgyűjteményeket, szótárakat,  
pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,  
a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,  
a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát,  
az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,  
a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit,  
a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,  
az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket,  
oktatási intézmények tájékoztatóit,  
általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,  
az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

#### Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjteni kell:

a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,  
a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,  
a könyvtártani összefoglalókat,  
könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,  
könyvtárhasználati módszertani segédleteit,  
az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,  
módszertani folyóiratokat.

## Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola:

irányításával,

igazgatásával,

gazdálkodásával,

ügyvitelével,

munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

## Kéziratok

Ide tartoznak:

az iskola pedagógiai dokumentációi,

pályázati munkák (tanári és tanulói),

iskolai rendezvények forgatókönyvei,

BAPTISTA OKTATÁS

## 2. számú Melléklet

### A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Könyvtárunk állományának feltárása folyamatos, de még nem teljes. A nyilvántartás megfelelő kialakítása még feladat.

Az új dokumentumokat leltárkönyvben és számítógépes nyilvántartásban rögzítjük. A betűrendes nyilvántartás mellett cél a tárgyi katalógus kialakítása. A tárgyi katalógus építése a szabványokban rögzített szabályokat alapul véve történik majd. Mindennek működtetését számítógépes nyilvántartásban tervezzük.

#### A katalógusszerkesztés elvei

- ~ a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az ETO alapján kell osztályozni,
- ~ a katalógusépítési szabályok alapján a virtuális katalóguscédulákon jelölni kell az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,
- ~ a katalógusok készítésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:  
a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok; ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt,  
a cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszót vagy szakjelzetet, ETO-számot,  
a cédulák besorolásával párhuzamosan úgynevezett utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,  
a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni – ha szükséges – javítani kell.

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

Az adatokat rögzítő számítógépes nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírás és a besorolási adatokat,
- tárgyszavakat,
- ETO-szakjelzeteket.

A könyvtári állomány visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállításának rendjét (kézikönyvtár, segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, stb.).

A katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata.

### 3. számú Melléklet

#### Könyvtárhasználati Szabályzat

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

#### Jogok és kötelességek

A használók jogait és kötelességeit jelen szabályzat rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. Nevezetesen:

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

#### A könyvtár szolgáltatásai

~ A könyvtár használói köre

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

A könyvtárhasználókat megilletik az alábbi szolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- Internet-hozzáférés,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság automatikusan megújul tanévenként.

A könyvtárostanár köteles a szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

A könyvtárostanár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembe vételével köteles gondoskodni.

A könyvtárat nyitvatartási időben az olvasók használhatják. Diákok csak pedagógus (könyvtáros) jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtárban tanító pedagógusok közös felelősséget vállalnak az állományért. A beiratkozásnál az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót (használót) terheli.

Az olvasó az iskolával való tanulói illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt könyvtári tartozását köteles rendezni.

~ A könyvtárhasználat módja

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A *helybenhasználat* tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostánárnak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:  
olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,  
periodikumok,  
a nem nyomtatott dokumentumok.

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet *kölcsönözni*, kivinni.

Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

Az iskolai könyvtár könyveiből egy-egy alkalommal 3 könyvet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Nevelők esetében ettől el lehet térni. A tanárok tanári kézikönyveket, napi munkájukhoz szükséges szakkönyveket hosszabb időre kölcsönözhetnek.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

A nyitvatartási időt a könyvtár ajtaján kell feltüntetni.

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat, (*csoportos használat*) tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára csak a nyitvatartási idő figyelembe vételével és a könyvtárostánárral való egyeztetés után vehető igénybe, mert egyébként akadályozza a könyvtár működését. Tanórák tartása esetén a szaktanár anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik a könyvtári állományért.

### A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a személyi és tárgyi feltételeit figyelembe véve az alábbi egyéb szolgáltatásokat nyújtja:

információszoigáztatás,  
témafigyelés,  
ajánló bibliográfia készítése,  
másolatszolgáztatás,  
letétek telepítése,  
Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete.

~ Információszoigáztatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszoigáztatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információszoigáztatás alapja:

a gyűjtemény dokumentumai,  
a könyvtár adatbázisa,  
más könyvtárak adatbázisa pl.: Magyar Elektromos Könyvtár, stb.

~ Témafigyelés

A könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

~ Irodalomkutatás

A könyvtárostánár a tantárgyi programok előkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak.

~ Ajánlóbibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

~ Másolatszolgáltatás

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – másolatot is készíthet a könyvtárostánár. Az anyagok másolatát kölcsönözni nem szabad, csak oktatási segédletként használhatók.

~ Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben, tanári szobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, a tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

~ Internet-hozzáférés biztosítása és felügyelete

A könyvtárhoz tartozó Internet-szobában a könyvtárostánár felügyel (lehetőségeihez képest) az Internet kulturált használatára, az internetező tanulókra. Internet-használati órarendet vezet. Az Internet-szobában csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a tanulók.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

kölcsönzési nyilvántartás,  
könyvtárközi kölcsönzési nyilvántartás,  
letéti nyilvántartás,  
szakórák, foglalkozások ütemterve,  
előjegyzések nyilvántartása,  
statisztikai adatok nyilvántartása.

Könyvtári szabályzat, házirend diákoknak

Az iskolai könyvtárnak minden tanuló ingyenes tagja.

*Kölcsönözhető:* szépirodalom és a szakkönyvek egy része.

*Kölcsönzési idő:* két hét. Hosszabbítani kétszer lehet. Egyszerre 3 könyv kölcsönözhető.

Szaktanári javaslatra több könyvet is kölcsönzünk.

Vigyázz a könyvekre!

Az elszakadt könyveket ragaszd meg!

A könyvtárból a kölcsönzőfüzetbe való beírás nélkül senki sem vihet el könyvet!

Kézikönyveket, órákon használatos szakkönyveket, folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat nem kölcsönzünk, ezeket helyben olvashatjátok.

Órára könyveket csak a szaktanárok vihetnek el. Visszahozásukért, a darabszámért ők felelnek.

Bármilyen feladatod, érdeklődési köröd van, a könyvtárban mindenhez találsz irodalmat vagy útmutatást.

Helybenolvasásra és Internet-használatra is van lehetőség.

Munkádhoz segítségért a könyvtárhoz fordulhatsz.

BAPTISTA OKTATÁS

## Tankönyvkezelési szabályzat

Az oktatás során használt tankönyvek

- **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által térítésmentesen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **közismereti tankönyv:** a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) bármely tantárgyához alkalmazható tankönyv,
- **munkafüzet:** az a tankönyv, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- **tankönyv:** az a könyv - beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt - vagy a digitális tananyag vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,
- **tartós tankönyv:** az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

tankönyvellátás: az iskolában alkalmazott tankönyvek fejlesztése, kiadása, előállítás, valamint az iskolai tankönyvrendelés lebonyolítása,

Ide tartoznak a munkaközösségek által meghatározott tankönyvek, ezekhez kapcsolódó munkafüzetek, atlaszok.

Az évfolyamonkénti tankönyvlista ennek a szabályzatnak mellékletét képezi.

Tankönyvek biztosításának módja

Iskolánk az ingyenes tankönyveket kölcsönzéssel biztosítja a törvényi előírások szerint.

Tankönyvek nyilvántartása

A kölcsönzésre szánt tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük. Raktározásuk tantárgyanként történik. Leltárba nem vesszük.

A tankönyvekbe iskolai pecsét kerül.

A tankönyvfelelős által készített táblázatos nyilvántartásban rögzítjük a tankönyvek kiadását.

Az elkészített jegyzéket a szülők évente aláírják.

A jegyzéknek tartalmaznia kell, hogy a tanuló melyik évfolyam tankönyvcsomagját kapta meg és mennyi időre.

Tankönyvkölcsönzés rendje



A tankönyveket a tanév elején, a tankönyvvarusítással egybekötve a tankönyvfelelős kölcsönözi ki azoknak a tanulóknak, akik a jogszabályban előírt módon igazolják jogosultságukat.

Ekkor készül el a kiadott tankönyvekről az összesített táblázatos nyilvántartás.

A kölcsönzési idő megállapítása az egyes tantárgyaknál a munkaközösségek által történik.

A kölcsönzési idő legkésőbb abban a tanévben, amikor az adott tárgy tanulása véget ér, vagy a szóbeli érettségi idején lejár, a kölcsönzés addig folyamatos.

#### Kártérítési kötelezettség

Ha az elhasználódás mértéke nagyobb az évi 25%-os amortizációnál, akkor a tanuló kártérítésre kötelezhető:

- ez lehet a tankönyv beszerzési ára
- lehet cseretankönyv biztosítása

Az elhasználódás mértékét a tankönyvfelelős határozza meg, vita esetén az igazgató dönt.

#### Záradék:

A tankönyvkezelési szabályzatot minden tanévben a félévi zárást követően, a tankönyvrendelés véglegesítése előtt, legkésőbb február 15-ig felül kell vizsgálni, a tankönyvlistában a szükséges változtatásokat végre kell hajtani. Ezt a felülvizsgálatot a munkaközösség-vezetők, az igazgató vagy helyettese és a tankönyvfelelős által alkotott bizottság végzi.

### A könyvtáros munkaköri leírása

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

A könyvtáros *munkaideje*: 40 óra/hét.

Ebből:

heti 15 óra nyitva tartás, minden nap a 3. és 4. szünetben és 14-16 óráig

könyvtárszakmai munkákra fordítható heti 12 óra,

egyéb feladatokra, külső munkákra, továbbképzésre fordítható heti 9 óra.

A nyitvatartási idő védelme egyenlő a tanóra védelmével.

A könyv- és könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja. Munkaidejében heti 4 óránál többet nem tud vállalni.

#### A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

- Jelentéseket készít a könyvtár életében bekövetkezett változásokról, a könyvtári segédletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a Működési Szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Részt vesz az iskolai könyvtári szabályzat aktualizálásában, korszerűsítésében, kidolgozásában, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és a brosúra állomány-nyilvántartást.
- Szerződést köt a Könyvtárellátóval.
- Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Biztosítja és lebonyolítja az iskolai tankönyvellátás.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző forrásokhoz megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít szükség esetén a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a – tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

### Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait.
- A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

### **Munkavédelmi szabályzat**

1. rész: A Munkavédelmi Szabályzat (MVSZ ) hatálya:

Területi vonatkozásban a Kovács Pál Baptista Gimnáziumra terjed ki.

Személyi vonatkozásban kiterjed:

A gimnáziummal munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra

Azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az iskola létesítményében munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak

A tanulói jogviszonyra

Egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre

Az MVSZ-ben foglaltak be nem tartása fegyelmi és kártérítési kötelezettséget von maga után.

Az MVSZ előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az igazgató jogosult.

2. rész: A munkavédelmi ügyrend

Az igazgató feladata

- Az igazgató hatásköre az egészséges és biztonságos munkavégzés szervezeti, személyi, tárgyi és anyagi feltételeinek megteremtése.

- Évente egy alkalommal saját hatáskörében megtartott szemle keretében személyesen győződik meg és intézkedik a biztonságos munkavégzéshez szükséges feladatok végrehajtásáról. A szemlén tett intézkedések végrehajtását az esedékes ellenőrzés alkalmával (szerződés szerint) a munkavédelmi szakember útján ellenőrzi.
- A munkavédelmi előírások megszegőivel szemben fegyelmi és kártérítési eljárást kezdeményez.

#### Az igazgatóhelyettes feladata

- Jogosult felügyelni a gimnázium alkalmazottainak munkavédelmi tevékenységét. Hiányosság esetén intézkednek a hiányosságok felszámolásáról, illetve tájékoztatják az igazgatót, és intézkedést kérnek.
- Jogosult ellátni az igazgató távollétében az igazgató hatáskörébe utalt munkavédelmi feladatokat.
- Jogosult ellenőrizni a munkavédelmi szabályzatot és a munkavédelmi rendelkezéseket a törvényességi előírások megfelelése szempontjából.
- Köteles gondoskodni arról, hogy:
  - a dolgozók az előírt munkavédelmi oktatáson részt vegyenek
  - az előírt orvosi vizsgálaton az alkalmazottak megjelenjenek
  - a munkavédelmi továbbképzésen az erre kötelezett alkalmazottak megjelenjenek
- Köteles rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tartani.
- Felelős az irányítása alatt álló intézményben a munkavédelmet érintő tevékenységért, az ott dolgozók munkavédelmi feladatainak ellátásáért.
- Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.

### 3.rész Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

#### *Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok rendje*

- A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából, a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

#### *Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat*

- A munkaviszony létesítése, továbbá munkakör megváltozása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni minden olyan dolgozót, aki fizikai munkát végez.
- Az új belépő, vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének kell alkalmassági orvosi vizsgálatra küldeni. A formanyomtatványon közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálásához szükséges adatokat. Előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat nélkül a dolgozót munkába állítani tilos.

#### *A nők foglalkoztatása*

- A nők nem foglalkoztathatók olyan munkakörben, illetve olyan körülmények között, amelyben a munkavégzés egészségét veszélyezteti. Ezek a munkakörök:
  - nehéz fizikai munka;
  - anyagmozgatás;
  - 20 kg feletti tömeg emelése.

### 3. Legitimációs záradékok

BAPTISTA OKTATÁS

## Szervezeti és Működési Szabályzat – záradékok

### Nyilatkozat

(Szülői szervezet)

A **Kovács Pál Baptista Gimnázium Szülői Szervezetének** (továbbiakban: SzSz) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2022.01.26-n megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: Budapest, 2022.01.27.

Pajcs Attiláné

szülői szervezet elnöke

### Nyilatkozat

(Diákönkormányzat)

A **Kovács Pál Baptista Gimnázium Diákönkormányzata** (továbbiakban: DÖK) képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta. A DÖK az adatkezelési szabályzat módosítását 2022.01.27.-n megtartott ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatát véleményezte, azzal egyetért.

Dátum: 2022.01.27.

Urbán Tímea

a Diákönkormányzat vezetője

### Nyilatkozat

(nevelőtestület)

A **Kovács Pál Baptista Gimnázium Nevelőtestülete** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2022.01.31.-n megtartott értekezletén az SzMSz-t megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetért, azt elfogadta.

Dátum: 2022.01.31.

[Kézi írás]

nevelőtestület nevében

### Nyilatkozat

(fenntartó)

A **Fenntartó** képviseletében a **Kovács Pál Baptista Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát** az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Dátum: 2022.02.01.



[Kézi írás]

fenntartó