



# Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium

Deutsches Nationalitätengymnasium und Schülerwohnheim

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Satzung

Budapest, 2018. június 26.

Tápai Ildikó Anikó  
igazgató

---

**Tartalomjegyzék**

I. Bevezetés .....	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma.....	4
I.2. Jogszabályi háttér.....	4
I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
II. Intézményi alapadatok .....	6
II.1. Intézményi azonosítók.....	6
II. 2. Az intézmény tevékenységei .....	6
II.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga: .....	8
III. Az intézmény működése és szervezeti felépítése.....	9
III.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése .....	9
III.2. Intézményvezetés .....	10
III.3. Vezetők közötti feladatmegosztás .....	10
III.4. A helyettesítés rendje .....	13
III.5. Információ és kommunikáció .....	13
III.6. Monitoring.....	14
III.7. A szabálytalanságok kezelése .....	14
III.8. A pedagógusok közösségei .....	14
III.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje .....	21
III.10. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak .....	21
III.11. A tanulók közösségei .....	25
IV. Fegyelmi vétségek.....	26
V. Szülői szervezetek (közösségek) .....	27
VI. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....	27
VI.1. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje .....	27
VI.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása) .....	28
VI.3. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, formái .....	30
VI. 4. Az intézmény intézményvezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái .....	30
VI. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	30
VII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
VIII. A működés rendje.....	32
IX. A gimnáziumi, kollégiumi felvétel szabályozása.....	34

---

X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	34
XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	36
XII. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje .....	37
XIII. A könyvtár működése.....	39
XIV. Intézményi védő, óvó előírások .....	39
XIV.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	39
XIV.2. A kollégiumban lakók orvosi ellátása .....	40
XIV.3. Fogászati ellátás .....	40
XIV.4. Foglalkozás-egészségügyi ellátás.....	40
XIV.5. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	40
XIV.6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....	42
XV. Egyéb kérdések.....	43
XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	44
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	45
1. sz. melléklet.....	46
2. sz. melléklet.....	47

---

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium / Deutsches Nationalitätengymnasium und Schülerwohnheim (1203 Budapest, Serény utca 1.) (továbbiakban: Intézmény) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Ennek megfelelően a szervezeti és működési szabályzat I-III. fejezetét a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Közgyűlése a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§.(4) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§.(1) bekezdése, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata II. fejezet 5. j. pontja alapján hagyja jóvá.

### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### I.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályainak kiadásáról

- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelveiről és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelveiről
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A tanév rendjéről szóló mindenkori EMMI/ miniszteri rendelet
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

### I.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

## II. Intézményi alapadatok

### II.1. Intézményi azonosítók

Név	Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium Deutsches Nationalitätengymnasium und Schülerwohnheim
Székhely:	1203 Budapest, Serény utca 1.
Telephely:	1203 Budapest, Vízisport u. 7. (kollégium)
Fenntartó:	Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia utca 9.)
Törzskönyvi azonosító szám:	832935
Az alapítás kelte:	1990
OM azonosító:	035304
KSH statisztikai számjel:	15832939-8531-352-01
Adószám:	15832939-2-43

### II. 2. Az intézmény tevékenységei

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra

**II.2.1. Típusa:** közös igazgatású intézmény

**II.2.2. Alapfeladatai:**

- gimnáziumi nevelés-oktatás

- nemzetiség gimnáziumi nevelés-oktatása (kétnyelvű német nemzetiségi oktatás-nevelés)
- kollégiumi ellátás
- nemzetiségi kollégiumi ellátás

Átvállalt alapfeladat(ok): -

**II.2.3.** Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, **gazdálkodási feladatait** az irányító szerv által a pénzügyi feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv, a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata Hivatala (1026 Budapest, Júlia utca 9.) látja el.

**II.2.4.** Nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető **maximális gyermek-, tanulólétszám:**

1203 Budapest XX., Serény utca 1. – 315 fő

1203 Budapest XX., Vízisport utca 7. – 42 fő

**II.2.5.** Az **évfolyamok száma:**

Gimnáziumi négy, öt évfolyam; nyelvi előkészítő (9N) és 9-12. évfolyam, összesen 5 évfolyam

**II.2.6.** Gyakorlati képzés megszervezésére:-

**II.2.7.** Iskolai **könyvtár** ellátásának módja:

- saját szervezeti egységgel

### II.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint

székhely:

pontos cím: 1203 Budapest, Serény utca 1.

helyrajzi szám: 170013/38

hasznos alapterület: 4753 nm

jogkör: használati jog

fenntartó: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia utca 9.)

tulajdonos: Budapest Főváros Önkormányzata (1052 Budapest V., Városház utca 9-11.)

telephely:

pontos cím: 1203 Budapest XX., Vízisport utca 7.

helyrajzi szám: 170013/6

hasznos alapterület: 2112 nm

jogkör: használati jog

fenntartó: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia utca 9.)

tulajdonos: Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (1026 Budapest, Júlia utca 9.)



### III. Az intézmény működése és szervezeti felépítése

#### Az intézmény működési rendje

Az intézmény székhelyén működik a gimnázium.

A gimnázium engedélyezett tanulólétszáma: 315 fő

Az intézmény telephelyén működik a kollégium, férőhelye: 42 fő.

Az intézmény igazgatója és helyettesei alkotják az intézmény hetente üléselő szűkebb intézményvezetését.

Közös igazgatású intézmény lévén az engedélyezett pedagógus létszám a teljes intézményre vonatkozóan évente, a tantárgyfelosztás alapján, az ellátandó feladatok függvényében változik.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- éves munka- és ütemterv
- munkaközösségi munkatervek
- tantervek, tanmenetek
- továbbképzési program, éves beiskolázási terv
- házirend
- diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- könyvtár szervezeti és működési szabályzata
- egyéb belső szabályzatok

#### III.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Gimnázium

A jóváhagyott pedagógiai program szerint az évfolyamok száma:

Gimnázium, nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9N és 9-12)

Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:

Nappali rendszerű iskolai oktatás férőhelye: 315

Kollégium

Bentlakásos intézmény férőhelye: 42

### III.2. Intézményvezetés

#### **Az intézményvezetés tagjai**

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium, rövidített nevén DNG élén az igazgató áll, aki annak egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató munkáját a nevelési igazgatóhelyettes és a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes segíti.

A kibővített intézményvezetés tagjai:

- az igazgató
- a nevelési igazgatóhelyettes
- a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes
- a kollégiumi munkaközösség vezetője
- a munkaközösség-vezetők
- a DÖK segítő tanár

A kibővített intézményvezetés havonta legalább egyszer ülésezik az aktuális teendők megbeszélése céljából, és az értekezletre – ha a téma ezt igényli – meg kell hívnia a diákönkormányzat elnökét, továbbá a szülők képviselőjét.

A szűkebb intézményvezetés (az igazgató és az igazgatóhelyettesek) minden héten pénteken megbeszélést tart.

**Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.**

#### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az intézménynél a 2007. évi CLII. törvény és a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata 42/2011 (04.16.) KGY határozat értelmében vagyonnyilatkozat tételre kötelezett:

- az intézmény igazgatója,
- az intézményvezető általános helyettese.

### III.3. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az **intézményvezető** feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a Fenntartó határozza meg. Kiemelt feladatai és hatásköre:

- Fegyelmi felelősséggel tartozik az intézmény működésére vonatkozó törvényi előírások, rendelkezések megtartásáért, az intézményi ügykezelés és ügyvitel pontosságáért, az intézmény vagyonának gondos kezeléséért, a Fenntartóval való kapcsolattartásért.
- Felel a pedagógiai tevékenység szakszerűségéért, az elfogadott pedagógiai program megvalósításáért.
- Az intézmény dolgozóinak felettese, meghatározza az intézményben a munkaköröket, a vonatkozó központi rendeletek alapján a tanév helyi rendjét.

- Közvetlenül és közvetetten – megbízott személyeken keresztül – felügyeli beosztottjai tevékenységét, biztosítja munkavégzésük feltételeit.
- Dönt a pedagógiai munka szakszerűségét segítő külső pedagógiai szolgáltatások (szaktanácsadás, továbbképzés) igénybevételéről.
- Működteti a belső ellenőrzést.

E kiemelt feladatokon belül az intézményvezető feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján:
  - kötelezettségvállalás,
  - utalványozás,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás, a közoktatási intézmény képviselője,
- együttműködés a szülőkkel, a diákokkal, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- tankönyvrendelés szabályozása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása

### **A kiadmányozási jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén helyette teljes jogkörben a nevelési igazgatóhelyettes ír alá.

Az intézményvezető tervezett távolléte ideje alatt a helyettesítési feladatokat az intézményvezető eseti írásbeli megbízása alapján az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi munkaközösségvezető végzik.

A kollégiumi munkaközösségvezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalást az intézményvezető, ellenjegyzését a gazdasági vezető végzi.

Pénzfelvétel, banki forgalom terén csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyi vezetőhöz bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

A pályázatok aláírási módja:

- a pályázatok szakmai felelőse a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes,
- kötelezettséget vállaló az intézményvezető vagy a nevelési igazgatóhelyettes, pénzügyi ellenjegyzője a gazdasági vezető.

### **Intézményvezetői felelősség**

Az intézmény-vezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a tanulók, gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

A **nevelési igazgatóhelyettes** fő feladata a tanügy-igazgatási, nyilvántartási és statisztikai ügyek intézése, munkaközösségi ügyek szervezése, tantárgyfelosztás összeállítása és készítése.

E feladatok ellátása mellett:

- tanulmányi versenyek szervezése, bonyolítása
- az érettségi vizsgák szervezése, előkészítése
- iskolai órarend karbantartása
- e-napló karbantartása
- osztálynapló és bizonyítvány ellenőrzése
- helyettesítés és túlóra szervezése, nyilvántartása és elszámolása
- tanulói nyilvántartások (beiratkozás, kilépés, áthelyezés) ellenőrzése
- rendezvények, iskolai programok szervezése
- beiskolázás szervezése
- az intézményvezető tervezett távolléte ideje alatt az intézményvezető eseti írásbeli megbízása alapján ellátja a helyettesítési feladatokat

A **kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes** fő feladatai:

- iskolai kommunikációs és marketing feladatok koordinálása, szervezése
- magyar és német nyelvű levelezés
- anyaországi kapcsolatok ápolásának koordinálása
- nemzetiségi neveléshez kapcsolódó feladatok ellátása
- honlap kétnyelvű gondozása
- sajtómegjelenések szervezése, nyomon követése, cikkek írása és íratása

- továbbtanuláshoz kapcsolódó feladatok szervezése
- pályázatfigyelés, pályázatok és projektek koordinálása
  
- gondnoki/ karbantartási feladatok koordinálása
  
- az intézmény belső működéséhez tartozó (nem oktatással kapcsolatos) rendszerek (beléptető- és kamerarendszer, hangosítás, szekrények, kulcsok, iskolarádió, csengő) gondozása, gondoztatása
  
- kollégák felterjesztése kitüntetésekre
  
- ösztöndíjkiírások és ösztöndíjpályázatok gondozása
  
- az intézményvezető tervezett távolléte ideje alatt az intézményvezető eseti írásbeli megbízása alapján ellátja a helyettesítési feladatokat

#### III.4. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel (szóbeli megbízás alapján) iskolai kérdésekben a nevelési igazgatóhelyettes, kollégiumi kérdésekben a kollégiumi munkaközösség vezetője illetékes. A nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes következik.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az helyettesíti az igazgatóhelyettesek közül, akit az igazgató azzal írásban megbíz. Tartós távollétnek minősül a legalább 2 hetes, folyamatos távollét.

Ha egyidejűleg mindegyik igazgatóhelyettes távol van, a bent lévő munkaközösség-vezető dönt, az alábbi sorrend szerint:

1. sorban: természettudományi munkaközösség-vezető, 2. sorban: német munkaközösség-vezető, 3. sorban: osztályfőnöki munkaközösség-vezető, 4. sorban: idegen nyelvi munkaközösség vezető

#### III.5. Információ és kommunikáció

Az igazgató a helyettesek közreműködésével olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információáramlás és a kommunikáció elősegítésére az intézményvezetés heti rendszerességgel, a kibővített intézményvezetés havi rendszerességgel vezetőségi értekezletet tart.

Az intézményvezető az információáramlás elősegítésére belső levelezőrendszert és honlapot működtet.

### **III.6. Monitoring**

Az igazgató a helyettesei és munkaközösség-vezetői útján olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

### **III.7. A szabálytalanságok kezelése**

Az igazgató kidolgozza és belső szabályzatként adja ki a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az intézmény belső ellenőrzését a Fenntartó saját belső ellenőre útján biztosítja.

### **III.8. A pedagógusok közösségei**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagjai: az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, pedagógusai, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak. A nevelőtestület valamennyi tagja a pedagógiai programban meghatározott egységes pedagógiai elvei alapján, öntevékenyen vállaljon részt az iskolai közösség munkájából, gondjaiból és felelősségéből. Alkotó módon működnek együtt a nevelő-oktató munka fejlesztésében, az eljárások korszerűsítésében, a követelmények és az értékelés egységének kialakításában.

A szakmai munkaközösségek és vezetőik közötti kapcsolattartás rendje

- havi rendszerességgel, az intézményvezetői értekezlet keretében tájékoztatják egymást és az intézmény vezetését az aktuális feladatokról
- közös projektek létrehozásában és lebonyolításában az érintett munkaközösségek tagjai együttműködnek

Ezen projektek lehetnek:

- iskolai rendezvények
- megemlékezések

- nemzetiségi hagyományőrző programok
- egyéb projektek.

A nevelőtestület a következőkben határoz:

- Az intézmény pedagógiai programjának elfogadása.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása.
- Az intézmény munkáját összefoglaló igazgatói értékelések, elemzések elfogadása.
- Az intézmény éves munkaterve.
- Osztályok, tanulók munkájának jegyzőkönyvi elismerése, dicsérete.
- A tanulók kitüntetése, csoportos jutalmazása, egyéb iskolai jutalmazási formák kialakítása.
- A tanulók súlyosabb fegyelmi büntetései.
- A magatartás és szorgalom minősítésrendszerének kialakítása.
- Az intézmény házirendje.
- Az iskolai hagyományok rendszere.
- A szülői közösséggel való kapcsolat, együttműködés elvei és rendjének kialakítása.
- Továbbképzési terv összeállítása, elfogadása.

A határozati javaslatok kialakítása előtt meghatározott esetekben ki kell kérni a Fenntartó, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét is.

A nevelőtestület véleményezési jogköre a következőkre terjed ki:

- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök választása, felmentése.
- A tantárgyfelosztás.
- A heti kötelező óraszámra be nem számító tevékenységek elosztása.
- Kísérletek bevezetése, folytatása, a megszervezés módja, az ebből eredő feladatok arányos elosztása, az eredmények elbírálása.
- Az intézmény távlati fejlesztési terve, felújítás.
- A gimnázium, kollégium felvételi követelményeinek meghatározása.

A nevelőtestület tagjainak személyes ügyeit, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

### **Tanári munkaközösségek**

A nevelő-oktató munka minőségének javítása, a tanárok alkotó tevékenységének és önképzésének fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése és az egységes követelményrendszer kialakítása érdekében munkaközösségeket kell alakítani az osztályfőnökök, az azonos vagy valamely szempontból közös rendszerbe sorolható (pl. idegen nyelvi, természettudományi, stb.) tantárgyak tanárainak részvételével. Az intézményben maximum 10 munkaközösség alakítható ki, legalább 5 taggal minden munkaközösségben.

Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja az intézményi munkaterv alapelvei alapján készült munkatervét.

A munkaközösségek döntenek az iskolai tanulmányi versenyek megszervezéséről, a tanulói pályaművek elbírálásáról, eredményvizsgálatokról, a tanári továbbképzési programokról, a korszerű szaktárgyi, pedagógiai eljárások, didaktikai módszerek bevezetéséről.

A munkaközösség vezetőjét – lehetőség szerint a munkaközösség javaslatát figyelembe véve, de egyéb szempontokat is mérlegelve – az igazgató bízza meg.

Szakterületét illetően a munkaközösség választja meg a tankönyveket, segédkönyveket, taneszközöket és tanulmányi segédleteket, dolgozza ki a felvételi követelményeket, határozza meg az intézményi vizsgák részeit, feladatait.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A munkaközösségek pedagógiai kísérletet, tudományos kutatómunkát a tanulók körében csak a felügyeleti hatóságok; kérdőíves felmérést csak az igazgató hozzájárulásával végezhetnek. E korlátozás a témazáró és más, pl. gyakorló, ismétlő feladatlapok egyéni készítésére és felhasználására nem vonatkozik.

Minden tanár tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.

A szükséges feladatok elvégzésével az igazgató bárkit megbízhat a tanárok közül.

#### **A munkaközösség-vezető**

- Az intézmény munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség programját a tanévre vonatkozóan.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, kölcsönös óralátogatásokat szervez, az igazgatót óralátogatásra – esetenként – elkíséri.
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.
- Javaslatot készít a szertárfejlesztés, könyvbeszerzés, folyóirat-rendelés témakörében és figyelemmel kíséri a felhasználást.
- Félévkor és a tanév végén részletes írásos beszámolót készít a munkaközösség és saját munkájáról, közreműködik az igazgatói beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására vonatkozóan.
- Képviseli a munkaközösséget (szakterületet) az intézményen kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz a kibővített intézményvezetés havi rendszeres, valamint szükség esetén soron kívül tartott értekezletein.
- Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi az érettségihez kapcsolódó szakmai feladatok ellátását, különösen az érettségi tételek összeállítását, a szükséges segédanyagok előkészítését.
- A tanév elején és végén munkaközösségi értekezletet tart a munkaközösség tagjainak. A közbeeső időszakban is rendszeresen szervez munkaközösségi értekezleteket, szakmai megbeszéléseket a munkaközösség tagjainak.



**Az osztályfőnök**

- Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki úgy, hogy osztályát lehetőleg öt tanéven át vezesse.
- Feladata, hogy céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványainak személyiségét.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik az osztály DÖK-képviselőivel, tudatosan felhasználja segítségüket. Az osztály diákvezetőit tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja.
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a dolgozatírás, a házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit – az egységes követelmények és eljárások érdekében – megbeszéli az érintett tanárokkal, a tanuló szüleivel, gondozójával, nevelőjével, törvényes képviselőjével (a továbbiakban: szülő). Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályában tanító tanárokat tanácskozásra hívja össze.
- A nevelési – oktatási célok megvalósulása érdekében a helyi igények és az eddig bevált gyakorlat szerinti időben fogadóórát tart az iskolában. Az elektronikus napló és az e-ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, általános tanulmányi munkájáról, ellenőrzi, hogy látták-e a bejegyzéseket.
- Az osztályfőnök mind a félévi, mind a tanév végi osztályozó értekezlet előtt gondosan elemzi a tanulók elbírálásához szükséges, folyamatosan gyűjtött adatokat.
- Segíti az osztály szülői közösségének munkáját. Az osztály szülői értekezletén beszámol az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat, bővíti egyes nevelési kérdések megvitatásával a szülők és a saját ismereteit, tanácsokat ad, törekszik a család és az iskola nevelő munkájának összehangolására. Lehetővé teszi, hogy az osztályközösséget érintő kérdésekben a tanulók képviselői kifejthessék véleményüket a szülői értekezleten.
- Elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát (tanulmányi és kulturális versenyek, diákkör, énekkar, sport, rendkívüli tárgyak, stb.), és örködik azon, hogy mindez a tanulók teherbírását ne haladja meg.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak igazolt és igazolatlan mulasztásait, értesíti a szülőket a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásairól, illetve a nem tanköteles tanuló szülőjét arról, ha gyermeke igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri, s mulasztás következményeire fel kell hívnia a szülő figyelmét.
- Ha a szülő értesítése eredménytelen maradt, s a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az osztályfőnök kezdeményezi az igazgatónál a szülő lakhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat bevonását, valamint megteszi a jogszabályban előírt egyéb lépéseket.
- A szülő kérésére engedélyt adhat osztálya tanulóinak évi 3 nap időtartamra terjedő távolmaradásra.

- Elősegíti a tanulók nemzetiségi identitástudatának kialakítását és fejlesztését.
- Osztályát felkészíti a nemzetiségi rendezvényekre, és maga is részt vesz azokon.
- Figyelemmel kíséri az osztály helyettesítési rendjét, tájékoztatja a tanulókat és szükség esetén felhívja a helyettesítő tanár figyelmét adminisztrációs kötelezettségeire.

#### **A tanár**

- A tanár felelősséggel és önállóan végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és keretét a köznevelési törvény és a további, erre vonatkozó jogszabályok, az intézmény pedagógiai programja, a pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szervek igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját a pedagógiai programban elfogadott elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi. A nevelés hatékonysága érdekében szorosán együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályban tanító tanárokkal.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Figyeljen fel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Bírálataival és javaslataival mozdítsa elő az iskola elvi-pedagógiai céljainak megvalósulását. Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérleteiből.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait. Külön jogszabály rendelkezései szerint továbbképzésben vesz részt.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Segíti a diákönkormányzat fejlődését.
- A nevelő-oktató munka eredményessége céljából rendszeres kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, kollégiumi nevelőtanáraival, az elektronikus napló és az e-ellenőrző útján tájékoztatja őket. Indokolt esetben részt vesz a szülői értekezleten. A munkaterv szerinti időben fogadóórát tart.
- Az írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat legkésőbb tizenöt munkanapon belül kijavítja.
- Szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége a nemzetiségi azonosságtudatra, valamint a helyes német és magyar beszédre és írásra nevelés.
- Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, stb. Az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést, az igazgató vagy helyettese által kijelölt, tanórán kívüli teendőit, a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát az előírások, illetve az igazgató utasításai szerint látja el.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az igazgatónak

vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér az igazgatótól vagy helyettesétől valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetve javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.

- A tanár a személyi adataiban és lakcímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét köteles bejelenteni az iskolában.
- Az iskolában megbízási jogviszony alapján foglalkoztatott tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell az iskola működési szabályzatát, meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben kijelölt tanítási (felügyeleti, diákköri, stb.) órákon, valamint eseti helyettesítéseken kívül más munkával nem bízható meg. Ugyanez vonatkozik arra a pedagógusra is, aki más nevelési-oktatási intézmény főállású dolgozója lévén óraadóként végez nevelő-oktató munkát az intézményben.

#### **A kollégiumi munkaközösség vezetője**

- Az intézmény munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség programját a tanévre vonatkozóan.
- A kollégiumi tantárgyfelosztás és munkaterv összeállítása, elkészítése.
- A nevelői naplók ellenőrzése.
- A kollégiumi nevelők foglalkozás- és ügyeleti beosztásának elkészítése.
- A kollégiumban dolgozók munkaidejének nyilvántartása, ellenőrzése.
- A kollégiumban lakó diákok szobabeosztásának elkészítése, esetleges kollégiumon belüli költözésének jóváhagyása.
- A kollégiumi projekt kiírása és a projektbemutatók megtekintésének koordinálása, az ehhez kapcsolódó feladatok kiosztása.
- Napi kapcsolattartás az intézményvezetővel.
- Évenként két szülői értekezlet megtartása.
- A kollégium német nemzetiségi értékrendjének, hagyományainak megőrzése, az ehhez kapcsolódó feladatok koordinálása.
- A kollégiumi élethez kapcsolódó egyes adminisztrációs feladatok ellátása (törzskönyv, tanulók érkezés- távozásának nyilvántartása).
- A gimnázium és a kollégium valamint a szülők és a kollégium közötti információáramlás elősegítése.
- Nagy értékű tárgyak kollégiumi elhelyezésének ellenőrzése, anyagi felelősségvállalás nélkül.
- Az iskola nemzetiségi kellék- és ruhatárának nyilvántartása, a ruhák és kiegészítők kölcsönzése.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanároknak, látogatásokat szervez gyakorlott kollégiumi nevelők foglalkozásaira, az igazgatót a látogatásra – esetenként – elkíséri.
- Módszertani megbeszéléseket tart, szervezi és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását.

- Javaslatot készít a könyvbeszerzés, folyóirat-rendelés témakörében és figyelemmel kíséri a felhasználást.
- Félévkor és a tanév végén részletes írásos beszámolót készít a munkaközösség és saját munkájáról, közreműködik az intézményvezetői beszámoló elkészítésében.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására vonatkozóan.
- Képviseli a munkaközösséget (szakterületet) az intézményen kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz a kibővített intézményvezetés havi rendszeres, valamint szükség esetén soron kívül tartott értekezletein.
- A tanév elején és végén munkaközösségi értekezletet tart a munkaközösség tagjainak. A közbeeső időszakban is rendszeresen szervez munkaközösségi értekezleteket, szakmai megbeszéléseket a munkaközösség tagjainak.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein. Egyeztetik módszertani tevékenységüket a tehetséges tanulókkal való foglalkozás egybekapcsolása, a pályairányítás területén.

#### **A kollégiumi nevelőtanárr**

- Év elején ismerteti csoportjának tagjaival a kollégium házi- és napirendjét, segíti őket a tanulás helyes módjának és az ésszerű időbeosztásnak kialakításában.
- Meg kell ismernie csoportja diákjainak egyéniségét, érdeklődési körét, szüleivel való kapcsolatát, családi hátterét.
- A napi- és házirendben foglaltakat betartja, illetve betartatja.
- Hozzájárul a tanulók nemzetiségi identitástudatának kialakításához, formálásához, a nemzetiség nyelvének használatához is, és ezt a célt szolgáló kulturális programokat szervez.
- Munkaideje alatt csak kollégiumi ügyekkel foglalkozik, a növendékek között tartózkodik. Alkalmanként részt vesz a diákönkormányzat ülésein, hozzászólásaival, tanácsaival segíti az önkormányzat vezetőinek munkáját.
- Állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal.
- Elkészíti a csoportnaplót, és azt rendszeresen vezeti.
- A Nevelői feljegyzések naplóban adminisztrálja csoportja tanulmányi eredményét, elkészíti munkatervét, rögzíti a csoportjára vonatkozó adatokat.
- Havonta ellenőrzi csoportja tanulóinak teljesítményét az e-napló alapján.
- A munkatervben előírt határidőket pontosan betartja.
- Figyelemmel kíséri a kollégium tárgyi ellátottságát, problémák, hiányosságok esetén figyelmezteti az illetékeseket.
- A kollégium fegyelmi bizottságának tagja.

#### **A könyvtáros-tanárr**

- A nevelőtestület tagjaként nevelő, oktató munkát is végez.

**III.9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből **a szakmai munkaközösségre ruházza** a tantárgyfelosztás előtti, a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos, valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított **véleményezési jogkörét**.

A szakmai munkaközösség a tanév alatt végzett munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

A munkakörök átadás-átvételének rendje

A nevelési igazgatóhelyettes, a kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes, a kollégiumi munkaközösség-vezető, a munkaközösség-vezető, a pedagógus, és minden egyéb dolgozó intézményi jogviszonyának megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, annak ellátásával összefüggő dokumentumokat átadási-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek.

Átvevő az új dolgozó (helyettes), ennek hiányában a munkaközösség-vezető, illetve a szervezeti egység vezetője.

Az átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni. Vezetői munkakör átadása esetén értesíteni kell a Fenntartó vezetőjét az átadás-átvétel időpontjáról.

A jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy a meghatározott feladatok végrehajtásának átadáskori helyzetéről átfogó képet adjon. Ezen belül ki kell térnie:

- a munkaköri feladatokkal, annak ellátásával összefüggő információkra és iratokra
- folyamatban lévő ügyekre
- aktuális feladatokra

**III.10. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak****Rendszergazda**

- Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Gondoskodik az informatikai rendszer használati szabályzatának kidolgozásáról, melyet az intézmény intézményvezetése hagy jóvá.
- Részletes feladatkörét külön munkaköri leírás szabályozza.

**Iskolatitkár**

- tanuló- és pedagógus nyilvántartás kezelése, a változások átvezetése a webes felületeken
- személyi anyagok kezelése (tanulói és munkavállalói)
- diákigazolvány és pedagógus igazolvány ügyintézés
- tanügyi dokumentumok (beírási napló, bizonyítvány-nyilvántartás) vezetése
- tanügyi nyomtatványok, bizonyítványok megrendelése
- beérkező posta kezelése
- kimenő posta kezelése
- tanulók és pedagógusok ügyeinek intézése

- a közoktatási webes felületek és az intézményi levelezőrendszer figyelemmel kísérése, a szükséges adatszolgáltatások határidőre való végrehajtása, az ezeken keresztül érkező információk továbbítása az intézményvezetésnek és az érintett kollégáknak
- gépirás és iratkészítés
- jegyzőkönyvek vezetése (értekezletek, osztályozó- és javítóvizsgák, tanulmányi versenyek)
- irattározás
- kapcsolattartás a szülőkkel
- ügyintézés, ügyvitel-technikai eszközök, berendezések használata (pl. fénymásolás, faxolás, e-mailek figyelése, kezelése)
- a beiskolázással kapcsolatos ügyek intézése
- statisztikák készítése (pl. félévi és év végi átlagok, mulasztások; bejáró tanulók stb.)
- klasszikus titkári feladatok ellátása
- részvétel az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

### **Gondnokságvezető**

#### **Közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók a technikai dolgozók:**

- takarító,
- portások,
- karbantartó.

#### **Feladatai:**

- Fő feladata az iskola és a kollégium épülete üzemeltetésével, valamint vagyon védelmével kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása, valamint a technikai dolgozók irányítása.
- Naponta munkakezdekskor, rendszeresen végigjárja az iskola épületét, valamint naponta minden délelőtt a kollégium épületét, gondoskodik a takarítási és a szükséges – karbantartó által elvégezhető – javítási és karbantartási munkák elvégzéséről. Felelős a balesetveszély elhárításáért, amennyiben nem tudja megoldani, úgy köteles azonnal írásban jelezni az igazgatónak.
- Elvégezteti az udvar és az iskolát körülvevő közterület (járda) takarítását.
- Megszervezi a szükséges rovar- és rágcsáló irtás elvégztetését.
- A tárgyi eszközöket és a kiegészítőket rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik azok javíttatásáról.
- Az észlelt rongálások, károkozások ügyében jelez az igazgatóhelyettes, igazgató felé.
- Javaslatot tesz a beszerzésekre az igazgatónak, engedélyezést követően megszervezi a beszerzéseket.

- Ellátja a porták napi irányítását. Elkészíti a munkaidő beosztást, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Irányítja a takarító, a karbantartó, a portások munkáját, szükség esetén megszervezi a helyettesítést.
- Ellenőrzi a kazán, a fűtési rendszer működését, elvégzetteti a szükséges légtelenítést.
- Az irányítása alá tartozó technikai dolgozók éves szabadságolási ütemtervét – negyedévente felülvizsgálva – a dolgozók igényei alapján összeállítja, az igazgatóval előzetesen egyezteteti, majd megküldi az intézményi referens 3. munkatársnak.
- Megszervezi a nyári nagytakarítást.
- A feleslegesnek, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására, selejtezésére kezdeményezést tesz. A selejtezés lebonyolításában részt vesz.
- Részt vesz a használatban lévő eszközök leltározásában, a kiadott leltárutasítás alapján.
- Rendezvények lebonyolítása:
  - a szervezők által közölt igények alapján gondoskodik a tárgyi eszközök biztosításáról,
  - terem berendezéséről, a résztvevők ellátásának megszervezéséről.
- Munkaviszony megszűnésekor gondoskodik a dolgozóknak átadott tárgyi eszközök, munkaruhák, készletek elszámoltatásáról.
- A feladatkörét érintő látogatásokról értesíti az igazgatót.
- Rendszeresen ellenőrzi és nyilvántartást vezet (heti rendszerességgel) a biztonsági és iránymutató lámpák állapotáról, működéséről. (A nyilvántartás nyilvános helyen történő kifüggesztéséről gondoskodik.)
- Szükség szerinti gyakorisággal kötelezően részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejárásokon. A tűz- és munkavédelmi tájékoztató táblák meglétét a bejárásokon és azon túl, eseti jelleggel is ellenőrzi.
- Vezeti a munkaruha-nyilvántartást.
- A karbantartó által vezetett „Karbantartási Napló”-t aláírásával igazolja. A karbantartáshoz szükséges anyagfelhasználást is fel kell tüntetni a Naplóban.
- Vezeti a kulcsnyilvántartást.
- A működtetéshez szükséges kisebb beszerzéseket az igazgató tájékoztatásával lebonyolítja.
- Vásárlások, beszerzések esetén gondoskodik a szállításról vagy annak megszervezéséről.
- A kapott előleggel, illetve ellátmánnyal a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően gazdálkodik.

- A megrendelt tisztítószer, mosószer, egyéb, a takarításhoz használt vegyi anyagokat a takarítónak kiadja, amelyről mennyiségi nyilvántartást vezet. A készlet őrzéséért felelősséggel tartozik.
- Feladata betartani a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltakat:
  - a pénzkezelés folyamatában
    - a munkahelye szerinti pénzkezelő helyről történő készpénz feladásakor mint pénzszállító kísérő vesz részt.
    - a vásárlási előleg felvételekor.
- Biztosítja a közüzemi órák (víz, gáz, villany) zavartalan leolvasását a szakemberek részére.
- A közüzemi órák állásáról heti rendszerességgel nyilvántartást vezet és azt havonta, a tárgyhót követő hó 5. munkanapjáig átadja az intézményi referens 3. munkatársnak. Az átlagostól eltérő fogyasztás esetén köteles az okokat feltárni és jelezni az igazgatónak.
- Évente elkészíti az energiafelhasználásról szóló jelentést és továbbítja az igazgatónak.
- Az intézmény működtetése céljából történő beszerzés esetében a teljesítés szakmai igazolását elvégzi (a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka elvégzésének igazolását.)
- **Ellenőrzési feladatai:**
  - Naponta ellenőrzi a porta naplót és a kulcskiadási naplót.
  - Ellenőrzi a takarító, a portások és a karbantartó munkáját, munkaidejük kihasználását.
  - Hetente ellenőrzi a biztonsági rendszer működését. Az ellenőrzés eredményét rögzíti a portanaplóban, hibás működés esetén azonnal értesíti az igazgatót.
  - Ellenőrzi a melegítő konyhák tisztaságát, probléma esetén intézkedik a külső szolgáltató felé, egyidejűleg tájékoztatja a marketing- és kommunikációs igazgatóhelyettest.
- **Felelősség:**
  - Munkájával összefüggésben teljes anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik, munkáját a legnagyobb gondossággal, az intézmény érdekeit szem előtt tartva kell végeznie. (Az általa okozott károkért anyagi felelősséggel tartozik.)
  - Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi (egészségügyi rendelkezések) jogszabályok rá vonatkozó szabályainak betartásáért.



- **Egyéb kérdések:**
- Igazgatói elrendelés esetén ügyeletet lát el, vagy túlmunkát végez.
- Ellátja mindazokat a konkrét feladatokat, amelyeket esetenként az Intézmény igazgatójától kap.
- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, szülők és munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint kell végeznie.

### III.11. A tanulók közösségei

#### **Osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség diákjai a tanórákat az órarend szerint látogatják. Az osztályközösség úgy is szerepel, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, az osztály titkárát, és küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetésébe.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és a tanulók rendszeres tájékoztatásának formái

A szervezett véleménynyilvánítás fórumai: osztályfőnöki óra, ODB gyűlés, IDB ülés, kollégiumi csoportgyűlés, diákközgyűlés, iskolaújság, iskolarádió, kollégiumrádió.

A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái: szóbeli – tanóra, osztályfőnöki óra, iskolarádió, kollégiumrádió, kollégiumi csoportgyűlés. Írásbeli – hirdetőtáblák útján, elektronikus napló és ellenőrző könyv útján, hivatalos levél formájában, félévi bizonyítványok és végbizonyítványok útján.

A gimnáziumban és a kollégiumban egyaránt működik a diákönkormányzat. Működésüket az intézmény intézményvezetése személyi és tárgyi feltételek biztosításával segíti.

## IV. Fegyelmi vétségek

A kötelezettségszegő tanulóval szemben indított fegyelmi, és a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályait, az egyeztető eljárás rendjét részben a Házirend tartalmazza.

Továbbá:

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, eljárás alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

(1) A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(2) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

(3) Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(4) Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás rendje

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

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

Az egyeztető bizottság tagjait a szülői szervezet, az illetékes diákönkormányzat delegálja, hivatalból tagjai az igazgató, és nevelőtestület képviselője. Jelen lehetnek még kiskorú tanuló esetén a szülők és mindazok, akiknek személyével kapcsolatosan mindkét fél (pedagógus, diák) egyetért. A szülő illetve a nagykorú tanuló írásban jelzi az igazgatónál, hogy élni kíván az egyeztetés lehetőségével. Ennek időpontját a fegyelmi tárgyalás időpontját megelőzően kell kitűzni és az egyeztetés lezárásának időpontjáig fegyelmi döntést nem lehet hozni. Az egyeztetés eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

## V. Szülői szervezetek (közösségek)

A szülők kollektív joga szülői tanácsot (munkaközösséget) létesíteni. A szülői tanács (munkaközösség) szervezeti és működési rendjét maga határozza meg.

A szülők közösségének (munkaközösség) joga, hogy iskolaszék létrehozását kezdeményezze. Az intézményben a szülők döntése alapján nem működik iskolaszék, feladataikat a szülői szervezet látja el.

### Iskolaszék

Jelenleg intézményünkben nem üzemel.

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

### VI.1. A vezetők és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével, a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. Az elektronikus levelezőrendszer napi használata munkanapokon minden munkatárs számára biztosított és kötelező.

A kibővített intézményvezetés tagjai kötelesek:

- az intézmény ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól

- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy munkaközösségük vezetője, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetésével.

A kibővített intézményvezetés havonta legalább egyszer ülésezik az aktuális teendők megbeszélése céljából, a szűkebb intézményvezetés (az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi munkaközösség-vezető) heti rendszerességgel megbeszélést tart.

## **VI.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az intézményvezetés közötti kapcsolattartás rendje és a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)**

A tanulók, a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot (DÖK) hozhatnak létre. A diákönkormányzat a tanulók hivatalos iskolai és kollégiumi érdekképviselői szerve. Az iskolában és a kollégiumban külön-külön diákönkormányzat szervezhető. Tevékenysége egyrészt a közvetlen tanulmányi és intézményi viszonyokra, másrészt a diákélet egyéb eseményeire terjed ki. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A folyamatos kapcsolattartást a diákönkormányzatot segítő tanár biztosítja.

- Az önkormányzat működési szabályzatában meghatározottak szerint részt vesz a DÖK ülésein,
- folyamatos munkakapcsolatban áll az igazgatóval,
- az osztályfőnököket munkaközösségi értekezleteken, a nevelőtestületet a nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja a diákönkormányzat tevékenységéről, gondjairól, javaslatairól.

Az időszakos kapcsolattartás formája a diákközgyűlés (küldöttgyűlés).

- A diákközgyűlést a DÖK vezetője hívja össze évente egy alkalommal. Időpontját az intézményi munkatervben rögzíteni kell. Rendkívüli diákközgyűlés összehívására is mód van, melyet kezdeményezhet az igazgatója vagy a DÖK vezetője. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- Igazgatói tájékoztatót az igazgató legalább évi egy alkalommal tart.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben
- fegyelmi eljárás során
- az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához a nevelési-oktatási intézmény vezetője beszerzi a diákönkormányzat egyetértését is
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

### **VI.3. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés közti kapcsolattartás rendje, formái**

- Az ISK vezetője folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Az időszakos kapcsolattartás formája a közgyűlés. Az ISK közgyűlését évente egy alkalommal az ISK vezetője hívja össze. Időpontját éves munkatervében rögzíti.

### **VI. 4. Az intézmény intézményvezetése és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az intézmény és a szülői szervezet közötti jó kapcsolattartás érdekében az intézmény intézményvezetése köteles:

- a szülői szervezet véleményezési, jóváhagyási jogkörébe tartozó dokumentációkat a szervezet tagjainak időben megküldeni
- a szülői szervezetet az intézmény életében történt minden lényeges eredményről, változásról írásban értesíteni
- a szülői szervezet meghívása esetén ülésein megjelenni.

Az intézmény intézményvezetése írásbeli meghívással szorgalmazza a szülői szervezet tagjainak az intézmény értekezletein, kulturális és egyéb rendezvényein való részvételét. Indokolt esetben maga is kéri a szülői szervezet összehívását.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

### **VI. 5. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a következő formában kapnak tájékoztatást:

- igazgatói körlevél
- osztályfőnöki óra
- szaktanári tájékoztatás
- intézményi honlap
- hirdetőtáblák, hangosbemondó
- a diákönkormányzat képviselőin keresztül tájékoztatás.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról és érdemjegyeiről a nevelők folyamatosan szóban és az elektronikus napló e-ellenőrző felületén keresztül írásban tájékoztatják.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében szóban vagy írásban közvetlenül, illetve képviselőik útján az intézmény igazgatójához, az osztályfőnökhöz, az intézmény nevelőjéhez, a gimnáziumi vagy kollégiumi diákönkormányzathoz vagy a szülői közösséghez fordulhatnak.

#### Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

A szülői tájékoztatás formái:

szóban: a szülői értekezletek előtt az igazgató tájékoztatást tart az osztályok szülői képviselőinek

szóban: a szülői értekezleteken, az intézményi fogadóórákon, a nevelők fogadóóráin

írásban: elektronikus napló e-ellenőrző felületén keresztül vagy hivatalos levélben

A szülői értekezletek és intézményi fogadóóra időpontját az adott tanévre szóló intézményi munkaterv tartalmazza. A nevelőkhöz előzetesen megbeszélte bármely időpontban fordulhatnak a szülők gondjaikkal, kérdéseikkel.

A szülők a szülői szervezethez is fordulhatnak bármely kérdésükkel, véleményükkel, problémájukkal. A szülői szervezet közvetíti mindezt az igazgatón keresztül a tanári karnak.

#### A gimnáziumi és a kollégiumi közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény igazgatója egyben a kollégium egyszemélyi felelős vezetője is.

A kollégiumi nevelőtanárok az iskola nevelőtestületének tagjai, részt vesznek az intézmény minden értekezletén, rendezvényén, gyűlésén, fogadóóráján.

Az iskolai szülői értekezletek napján a kollégiumi munkaközösségvezető a kollégiumban tájékoztatja a szülőket az aktuális teendőkről.

A kollégiumi nevelőtanárok és a gimnázium tanárai napi munkakapcsolatban állnak egymással. Neveltjeik haladását, magatartását illető kérdésekben megbeszélést folytatnak a tanulók szaktanáraival, osztályfőnökével, tájékoznak az esetleges tanulási nehézségekről, viselkedési problémákról.

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

Az intézmény külső szervezetek, intézmények, személyek felé történő hivatalos képviselete az intézményvezető joga és kötelessége, melyet átruházhat más intézményi alkalmazottra is. Az átruházás történhet írásban és szóban egyaránt, egyedi alkalomra vagy tartósan.

Az átruházott jog tartalmazhat mind írásbeli, mind személyes képviseleti jogot is, azzal a kikötéssel, hogy a megbízott tevékenységéről köteles beszámolni az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető a nevelőtestületi értekezleteken személyesen is beszámol, és a tartós kötelezettséggel rendelkezőket is beszámoltatja az intézmény külső kapcsolatairól.

A tartósan átruházott képviselői jogok:

- külföldi partnerkapcsolatok, diákcserek: a német nyelv és irodalom munkaközösség vezetőjének
- gyermekjóléti szolgálatok (gyámügyi, szociálpolitikai osztályok, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyek, intézmények, hatóságok): az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőjének és az osztályfőnököknek
- az iskola-egészségügyi szolgáltatást biztosító egészségügyi szolgáltatók (iskolaorvos, iskolafogászat): a nevelési igazgatóhelyettesnek

A gyermekjóléti szakszolgálatokkal, valamint bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal a napi közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök és az intézmény pszichológus tartja.

A bűnmegelőzési tanácsadóval a napi közvetlen kapcsolatot az osztályfőnök tartja.

A konkrét döntési jogkört az igazgató gyakorolja.

Az iskolában az iskola-egészségügyi (iskolaorvosi) ellátás szabályozása, ütemezése évenként a szolgálat és az igazgató külön megállapodása alapján történik.

Az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi ellátását az intézmény az ASSZANAL Bt.-vel végezteti.

## VIII. A működés rendje

### A tanév általános rendje

A tanév rendjéről a jogalkotó évente rendelkezik. A tanév helyi rendjét a nevelőtestület az iskolai munka- és ütemtervben rögzíti. A tanév általában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

A kiadható tanítás nélküli munkanapok száma az aktuális tanév rendjére vonatkozó jogszabályban rögzített, általában összesen 6 nap.

Értekezletek

- |                                          |                           |
|------------------------------------------|---------------------------|
| - nevelőtestületi értekezlet             | évi négy alkalommal       |
| - munkaértekezlet                        | szükség szerint           |
| - munkaközösségi értekezlet              | évi három-négy alkalommal |
| - intézményvezetési értekezlet           | hetente                   |
| - kibővített iskolavezetőségi értekezlet | havonta                   |
| - szülői értekezlet                      | évi három alkalommal      |

Az értekezletek időpontjait az iskolai munka- és ütemtervhez kapcsolt eseménynaptár tartalmazza.

### A szülők, tanulók fogadásának rendje

Az iskola kapuja 6,00 órától 21,00 óráig van nyitva.

Az iskola épületét szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

A tanítás után szervezett iskolai foglalkozásokon kívül tanuló csak előzetes osztályfőnöki engedéllyel maradhat az iskola épületében.



Az intézmény tanítási szünetekben az iskola honlapján nyilvánosságra hozott időpontokban tart ügyeletet.

Az intézmény igazgatója 8,00 – 16,00 óra közötti hivatali időben érhető el az iskolában, mind iskolai mind kollégiumi ügyben. Távollétében ugyanezen hivatali időben helyettese(i) vagy az általa írásban megbízott személy helyettesíti illetve tart ügyeletet.

Az iskolatitkár a 7,30 – 16,00 közötti hivatali időben kereshető fel, a diákok részére a hivatalos ügyek intézésére naponta a 12,25 – 13,55 közötti időszak áll rendelkezésre.

Az intézmény pedagógusai a tanulók e-ellenőrzőjében és egyéb módon közölt fogadóórákon, ettől eltérően előzetes időpont-egyeztetés alapján fogadnak szülőket.

Tanulók az ebéd- és kollégiumi díj befizetéseket a hirdetőtáblákon előre közölt időpontokban intézhetik.

A kollégium vasárnap 17 órától péntek 17 óráig folyamatos nyitva tartással üzemel, de nevelői felügyelet csak naponta 13 órától másnap reggel 7:50-ig van. A tanulók ellátását, felügyeletét szükség esetén (iskolai rendezvények) hétvégén is biztosítani kell. Hétköznap, a tanórai foglalkozások ideje alatt, 7,50 és 13 óra között a tanulók a kollégiumba csak külön igazgatói engedéllyel mehetnek be, mivel ebben az időintervallumban a kollégiumban nevelő nem tartózkodik.

Az iskola csengetési rendje:

1. óra:	8,00-8,45	(10 perc szünet)
2. óra:	8,55-9,40	(10 perc szünet)
3. óra:	9,50-10,35	(10 perc szünet)
4. óra:	10,45-11,30	(10 perc szünet)
5. óra:	11,40-12,25	
	1. ebédszünet	
6. óra:	12,35-13,20	6. óra: 12,55-13,40
	2. ebédszünet	
7. óra:	13,50-14,35	
8. óra:	14,40-15,25	

Az ebédszünetekben a tanulók a tanévenként megállapított rend szerint ebédelnek.

### **Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

Fent nevezettek – továbbiakban: idegenek – az intézményben (iskola, kollégium) csak a portán történő jelentkezés után léphetnek be az épületbe. A portán kötelesek megmondani nevüket, jövetelük célját és a keresett személy nevét.

A szolgálatban lévő portás a gimnáziumba érkező látogatókat a portán várakoztatja, a tanulót az iskolatitkárral vagy más tanulóval lehívhatja. Mindez csak szünetben történhet.

Az intézmény felnőtt dolgozóihoz érkező látogatók jövetelét minden esetben telefonon jelzi.

Ha jövetelüket az iskola dolgozója előzetesen jelezte, ebben az esetben önállóan is felmehetnek az emeletre. Egyéb esetben telefonos jelzés után a látogatókat további információig a portán várakoztatja.

A kollégiumban a tanulókhöz érkező látogatókat az ebédlőben leülteti, a tanulókat telefonon vagy hangosbemondón keresztül lehívja. Szilencium alatt csak telefonon és rendkívül indokolt esetben lehet tanulót lehívni. A szobákba idegenek nem mehetnek fel.

Ügynököket, árusokat egyik intézmény sem fogad, még akkor sem, ha az igazgatót keresik. (Kivéve az előzetes egyeztetés alapján érkező cégek képviselőit.)

Olyan intézményi – belső és külső helyszíni – rendezvény esetén, ahol meghívott vendégek is tartózkodhatnak, az idegenek viselkedéséért, illetve az általuk okozott kárért az őt meghívó tanár vagy tanuló feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

## **IX. A gimnáziumi, kollégiumi felvétel szabályozása**

### **Gimnáziumi felvétel**

Az intézmény, élve a jogszabályokban biztosított lehetőségével felvételi vizsgát szervez a jelentkező 8. évfolyamosok részére. Az osztályok indításához szükséges engedélyeket a rendeletben meghatározott módon időben beszerzi, a tanulmányi területek kódjait, felvételi feltételeit határidőre közzéteszi.

Kétnyelvű, német nyelvből kezdő osztályába matematikából és magyar nyelvből az egységes követelményeken alapuló központi írásbeli vizsgát szervezi meg, valamint szóbeli felvételit magyar nyelvből. Kétnyelvű, német nyelvből haladó, angol nyelvből emelt óraszámú évfolyamára matematikából egységes követelményeken alapuló központi írásbeli vizsgát szervez, német nyelvből pedig saját, kompetencialapú írásbeli feladatsort készít és német nyelvből szóbeli vizsgát tart.

A felvételi vizsgán eredményesen megfeleleltek közül a német nemzetiségű tanulók felvétele után a még betöltetlen férőhelyekre vesz fel más nemzetiségű tanulókat.

### **Kollégiumi felvétel**

Az intézmény kollégiuma szakkollégium. A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A felsőbb évesek részére a felvétel feltétele egy – minden év március 1-jéig közzétett – nemzetiségi témakörben írt pályamunka. Az intézménybe felvett 9/N-es tanulók felvételének ez nem feltétele. Az új tanulók felvételénél előnyben kell részesíteni azokat, akiknek testvére már a kollégium tagja.

Az intézmény a saját kollégiumába felvételt nem nyert tanulóknak más kollégiumot javasol.

## **X. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A köznevelési törvény kötelezi a nevelési-oktatási intézményeket arra, hogy az egészséges életmód követelményeinek megfelelően gondoskodjanak a tanulók tanórán kívüli foglalkozásairól. A tanórán kívüli foglalkozásokon az iskola tanulói jelentkezés alapján vehetnek részt, jelentkezni a foglalkozás szervezőjénél kell.

A korrepetálások, szakkörök, sportkörök, öntevékeny diákkörök megtartására a tanítási órák befejezése után van lehetőség. A konkrét időpontot az érintettek egymással egyeztetik, amelyről a foglalkozás vezetője tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.

A mindennapi testedzést az iskola minden tanuló számára biztosítja. Ennek színterei:

- testnevelés órák és a
- tanári felügyelet mellett délutánonként nyitva tartó kondicionáló terem és sportcsarnok.

A foglalkozások szervezeti formái:

### **Diákkör**

Öntevékeny diákkör: létrejöhet a tanulók elhatározásából, de kezdeményezheti az iskola bármely tanára vagy társadalmi, illetve tömegszervezet. Megalakításához legalább 5 tanuló szükséges. Az öntevékeny diákkör működését – a tanévenként szeptember 30-áig benyújtott program alapján – az igazgató október 15-éig hagyja jóvá.

A programnak tartalmaznia kell a foglalkozások témáit, idejét, a tagok névsorát, a választott vezető nevét, a kör működéséhez szükséges anyagi igényt.

A kör segítője lehet az intézmény bármely tanára, az intézmény volt diákja, szülő, esetleg a partnerszervezet képviselője. Vezetőt a tagok választanak.

A kör működéséhez szükséges anyagi támogatást biztosíthatja az intézményi költségvetés.

Öntevékeny diákkör önköltséges alapon is szervezhető.

**Művészeti csoport:** öntevékeny diákkörként is működhet

### **Szakkör**

Vezetője az intézmény tanára vagy külső szakember. Programját a vezető tanévenként szeptember 15-éig készíti el, az igazgató szeptember 30-áig hagyja jóvá.

### **Versenyek**

Az intézmény adott tanévre szóló munkaterve tartalmazza a tantárgyi, tanulmányi, kulturális, sport és egyéb versenyeket, azok idejét.

A tanulók részt vehetnek az intézmény által szervezett versenyeken. Eredményük alapján benevezük őket a különböző területi illetve intézményen kívüli versenyekre is.

A tanulók felkészítése a nevelőtestület feladata.

A versenyek szervezésért és lebonyolításáért az igazgatóhelyettesek, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

### **Osztályprogramok**

Az osztályok tanulói az osztályfőnök vagy szaktanár vezetésével, az intézményvezetéssel egyeztetve különböző intézményen kívüli programokat szervezhetnek. Ezek lehetnek: múzeum-, színház-, mozi látogatás, kirándulás, klubdélután, stb. Az osztályprogramok lebonyolításáért, a tanulók fegyelmeért az osztályfőnök vagy a szervező szaktanár felel.

A klubdélutánok az intézményben legfeljebb 21 óráig tarthatnak. Szervezésüket előzetesen be kell jelenteni.

**Intézményi szintű kulturális programok**

Például: nemzetiségi bemutató, nemzetiségi találkozó, sváb bál, szalagavató bál, diákszínház fesztivál, színház-, múzeum-, mozi látogatás, TIT előadás, író-olvasó találkozó, stb. szervezése a téma szerint illetékes munkaközösség-vezető feladata, aki a programokat az éves munkatervben rögzíti.

A programokon a felügyeletet az osztályfőnök vagy a nevelőtestület más tagjai biztosítják.

**XI. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományok ápolása, különösen a nemzetiségi arculat fejlesztése, bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontjait, a szervezés felelőseit az éves munkaterv tartalmazza. A nemzeti, nemzetiségi és intézményi hagyományok ápolása során fő cél annak érvényre juttatása, hogy a gimnázium és kollégium erkölcsi értékeket közvetítő és elváró intézmény.

Nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezések rendje

Intézményi ünnepély: október 23., március 15.

Osztály ünnepély: október 6.

Történelem órák: holokauszt emléknap, emléknap a kommunizmus áldozatairól, Nemzeti Összetartozás Napja

A tanév eseményeihez kapcsolódó ünnepek

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró ünnepély
- Hagyományápoló rendezvények
- gólyabál (október)
- nemzetiségi projektek (az éves munkatervben meghatározott időben)
- nemzetiségi karácsony (december)
- szalagavató bál (január)
- sváb bál (február)
- ballagás (május)
- gólyatábor (augusztus)

A hagyományápolás külsőségei:

- kötelező ünnepi öltözet (részletesen a házirend szabályozza)
- sportversenyen: az iskola nevével ellátott egyen-sportöltözet (az intézmény biztosítja)

**Versenyek:**Iskolai szintű:

OKTV tantárgyi versenyek  
Arany Dániel matematika verseny  
német nyelvű vers- és prózamondó verseny  
magyar nyelvű vers- és prózamondó verseny  
magyar és német nyelvű vers- és prózairó verseny  
Kazinczy – szépkiejtési verseny  
műfordító verseny  
helyesírási verseny  
„Suli Kupa” sportversenyek  
országos versenyek iskolai válogatói  
Jugend debattiert vitaverseny iskolai válogatása  
Lesefüchse verseny iskolai válogatása

Fővárosi, országos szintű:

OKTV tantárgyi versenyek  
Arany Dániel matematika verseny  
Kenguru matematika verseny  
német nyelvű vers- és prózamondó verseny  
matematika és fizika verseny német tanítási nyelvű és nemzetiségi középiskoláknak  
Sisi szavalóverseny  
német nyelvű műfordítóverseny  
Kazinczy - szépkiejtési verseny  
helyesírási verseny  
sportversenyek  
Jugend debattiert vitaverseny  
Lesefüchse verseny  
Abgedreht filmkészítő verseny  
egyéb szaktárgyi versenyek  
országos színjátszó fesztivál német nemzetiségi középiskolák számára

**XII. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

Az ellenőrzés elsődleges célja a pedagógiai program megvalósításának figyelemmel kísérése. Kiterjed a tanórán kívüli feladatok ellátására és az intézmény egyéb pedagógiai munkájára is. Az ellenőrzés konkrét célja az adott terület részletes megismerése, az ott folyó munka segítése, a tapasztalatok átadása. Az ellenőrzés eredményeiről vagy a feltárt hibákról tájékoztatni kell a területért felelős vezetőt. Az ellenőrzéskor szerzett tapasztalatokat az erkölcsi és anyagi elismerésnél figyelembe kell venni.

Az ellenőrzéskor tapasztalt hiányosságokra fel kell hívni az ellenőrzött figyelmét, és meg kell kívánni a hiányosságok felszámolását. Szükség esetén a testületet is tájékoztatni kell a történekről.

Az ellenőrzés módszerei:

- óralátogatások
- csoportos foglalkozások és egyéb programok látogatása
- egyéni beszélgetések
- beszámoltatások
- (esetleg) írásbeli anyagok készíttetése

Az ellenőrzést végző személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- egyéb területek vezetői
- munkaközösség-vezetők
- tanárok

Az **igazgató** az általános irányításon és ellenőrzésen túl az alábbi területeket ellenőrzi:

- a tanórákat,
- a tanórán kívüli feladatokat (korrepetálás, szakkör, diákkör, sportkör, stb.)
- a diákönkormányzati munkát, a diákönkormányzatot segítő pedagógus munkáját,
- az állami és önkormányzati határozatok, jogszabályok érvényesítését a napi gyakorlatban
- az irányító hatóságokkal való együttműködést, ennek színvonalát,
- az intézményvezetésen belüli munkamegosztást, az esetleg szükségessé váló átcsoportosítás időbeni elvégzését
- a munka egyenletes megosztását az intézmény dolgozói között (órarendek, egyéb feladatok)
- a teljesítmények, az anyagi és erkölcsi elismerés megfelelő összhangjának biztosítását
- az iskolai munkaterv időarányos teljesítését
- az igazgatóhelyettesek munkáját
- az intézmény munkaerő-gazdálkodását

Módszerei: egyéni látogatás, beszélgetés, beszámoltatás (írásban és szóban)

A nevelési igazgatóhelyettes ellenőrzi:

- az osztályfőnöki tevékenységet
- a tanórák pontos megkezdését
- a pedagógusok pontos érkezését és feladatellátását
- a tanítási nap rendjét, a tanórák pontos megtartását
- a munkaközösségek és vezetőik munkáját
- az esetenkénti felkérés alapján ellátandó feladatokat.

A kommunikációs és marketing igazgatóhelyettes ellenőrzi

- a pályázatok határidőre és megfelelő színvonalon való beküldését
- a honlapra felkerülő cikkeket
- a nemzetiségi neveléshez kapcsolódó feladatokat

- megjelenés előtt az intézményről a sajtóban megjelentetett írásokat, anyagokat
- a gondnokságvezető munkáját
- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelőst

A kollégiumi munkaközösség-vezető ellenőrzi:

- a nevelőtanári tevékenységet
- a kollégiumi foglalkozások pontos megkezdését és megtartását
- a pedagógusok pontos érkezését és feladatellátását
- a kollégiumi diákönkormányzatot segítő pedagógust
- az esetenkénti felkérés alapján ellátandó feladatokat.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységét a vonatkozó fejezet tartalmazza.

Az egyéb részterületek vezetői a saját területükön folyó munkát ellenőrzik.

A tanárok ellenőrzik a tanulók tudásszintjét, munkafegyelmét, iskolán belüli és kívüli magatartását, mulasztását, tanórán kívüli feladataik elvégzését.

### **XIII. A könyvtár működése**

Az intézmény könyvtárának részletes működési rendjét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

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

#### **XIV.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

##### **Iskolaorvosi ellátás**

Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és heti két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére.

Feladatuk:

- tanévenként saját munkatervük alapján a kijelölt osztályok tanulóinak vizsgálata,
- a gyógy-testnevelésben, könnyített testnevelésben résztvevő tanulók kiszűrése
- a kötelező védőoltások beadása
- egészségügyi felvilágosítás
- az elsősegélynyújtás elméletének és gyakorlatának megismertetése
- az egészségügyi szolgáltatások igénybevétele feltételeinek és lehetőségeinek ismertetése
- az egészséggel összefüggő etikai alapok megismertetése.

Az általánosítható tapasztalatokról minden tanévben tájékoztatják az intézményvezetést, elsősorban a nevelési igazgatóhelyettest. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatokat az iskola lehetőségeihez mérten megvalósítja.

**XIV.2. A kollégiumban lakók orvosi ellátása**

Az intézmény kollégiumának tanulói a kollégium megbízott orvosának háziorvosi szolgálata keretében kerülnek ellátásra a körzeti orvosi rendelőben, rendelési időben. Sürgősségi esetben az ügyeletes orvosi ellátás vehető igénybe.

**XIV.3. Fogászati ellátás**

Az intézmény tanulóinak fogászati szűrését a kerületi iskola fogászati rendelő végzi. A szűrés osztályonként előre meghatározott időpontban, tanévenként egy alkalommal történik. A részvétel valamennyi tanuló számára kötelező.

**XIV.4. Foglalkozás-egészségügyi ellátás**

Az intézmény dolgozóinak foglalkozás-egészségügyi ellátását az ASSZANÁL Bt. végzi.

**XIV.5. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

Megelőzési feladatok

Az intézmény vezetőinek és pedagógusainak kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Ha észlelik, hogy a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük:

- tanár vagy nagykorú személy azonnali értesítése (ha tanuló észleli a balesetet)
- elsősegélynyújtás
- szükség esetén a mentők értesítése
- a balesetet szenvedett tanuló szüleinek, gondviselőjének értesítése
- a munkavédelmi felelős és az ügyeletes vezető értesítése

Az intézmény területén kívül megtartott rendezvények, tanulmányi kirándulások szervezéséért felelős pedagógusnak bejelentési kötelezettsége van, melyet írásban nyújt be az iskola igazgatójának.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a résztvevő tanulók névsorát
- a kísérő tanárok nevét
- a részletes programtervezetet
- lehetőség szerint az elérhetőségi adatokat (cím, telefon, stb.)

A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi felelős évente – az általa elkészített tematika alapján – oktatást szervez.

Előzetes oktatást kell szervezni:

- az újonnan belépő dolgozóknak



- a tanároknak
- a 6 hónapot meghaladó távollét után munkába állónak

A tanulóknak a tanév első napján az osztályfőnök tart balesetvédelmi oktatást. Ezen való részvételüket a tanulók aláírásukkal igazolják.

Rendkívüli oktatást kell szervezni, ha azonnali bejelentési kötelezettséggel járó baleset történik.

Tanulóbalesetek esetén szükséges intézkedések, a törvényben előírtakon túl:

- A tanulóbaleseteket jogszabályban előírtak szerint kell nyilvántartani.
  - A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
  - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
  - Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
  - Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
  - a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
  - b) valamely érzékszerv (érezékelőképeség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását

okozza.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

#### **XIV.6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén az információt kapó személy azonnal jelenti azt az ügyeletes vezetőnek, aki elrendeli a riadót és értesíti a rendőrséget. Az épület(ek) kiürítése a Tűzriadó terv alapján történik. A tanulók kabátjukon kívül mást nem vihetnek magukkal. Az épületet mindenkinek el kell hagynia, és a rendőrség engedélye nélkül oda senki nem mehet vissza.

A tanulók fegyelmezett levonulására és várakozására az éppen órát, foglalkozást tartó pedagógus ügyel.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órát (órákat) a tanítási idő után pótolni kell. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, dolgozójának a bombariadóban bármilyen szerepet játszó személyről információja van, köteles azt az intézmény igazgatójával haladéktalanul közölni, aki erről értesíti a rendőrséget.

Rendkívüli esemény esetén – tűz, terrortámadás, robbanás, földrengés, környezeti katasztrófák (ipari, vegyi katasztrófa, szmog-riadó) – az azt észlelő személy azonnal jelzi ezt a portán, hogy az ügyeletes portás a meneküléshez szükséges ajtók nyitásáról gondoskodhasson. Amennyiben szükséges, az áramtalanításról, a gáz- és vízfőcsapok elzárásáról munkaidőben a karbantartó gondoskodik.

Ha a rendkívüli esemény tanítási időben történik, amikor a diákok az épületben tartózkodnak, az azt észlelő személy azonnal megszólaltatja a vészcsengőt, majd értesíti az ügyeletes vezetőt (igazgató, igazgatóhelyettes, kollégiumi munkaközösség-vezető), aki a megfelelő szervezetek (tűzoltóság, mentők, rendőrség) telefonon történő egyidejű értesítése mellett gondoskodik az épület kiürítéséről, a tűzriadó tervnek megfelelően. A kiürítés történhet az udvarra, ha ez nem lehetséges, az épület tűzmentes acélajtóval védett szakaszába. Minden riasztás indokoltságát utólag ki kell vizsgálni.

Az életet nem veszélyeztető rendkívüli események (három óránál hosszabb idejű áramkimaradás, vízszolgáltatási zavar, téli időszakban a fűtés kimaradása, közlekedés leállása, diákot vagy dolgozót ért súlyos baleset) esetén ad hoc bizottság (tagjai az igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumi munkaközösség-vezető, diák-önkormányzati képviselő) dönt a tanítás folytatásáról illetve megszakításáról, a kiesett tanítási idő pótlásáról.

A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőkről minden tanulót illetve dolgozót az intézménnyel jogviszonyba kerülésekor ki kell oktatni.

Szükség esetén a szülők értesítése az intézményvezetés feladata.

**XV. Egyéb kérdések**

A kereset-kiegészítés feltételei

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításának feltételei

A kereset-kiegészítést az igazgató – az intézményvezetés tagjai véleményének kikérésével – az alábbi tényezők figyelembe vételével állapítja meg (a lista nem fontossági sorrendet tükröz):

- a szakmai munka tartalmi megújításában való részvétel, tantervek és tananyagok kidolgozása
- a nemzetiségi nevelés-oktatás fejlesztése
- a tehetséggondozás terén végzett munka: a továbbtanulásra, tanulmányi versenyekre, nyelvvizsgára való felkészítésben elért eredmények, szakkörök vezetése
- az osztályfőnöki nevelőmunka, a közösségteremtő tevékenység minősége
- a magas színvonalon ellátott munkaközösség-vezetői munka
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában elért sikerek
- közösségi rendezvények – külön díjazás nélküli – szervezése, felügyelete;
- a tanulók sporttevékenységének szervezése, lebonyolítása
- a gimnázium hírnevének öregbítése az iskolán kívüli tevékenység révén;
- magas színvonalon ellátott szakmai tevékenység.

Heti tanítási időkeret

Az intézmény a gimnáziumi szaktanároknál alkalmazza a heti 22-26 kötelező tanóra foglalkoztatási munkarendet. A heti 40 órás munkaidőben elrendelt – előre tervezett – feladatokat az éves munkaterv alapján készített havi program, az előre nem látható – váratlan – feladatokat a napi-eseti írásbeli elrendelés tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát = 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – a köznevelési törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában = 22-26 óra (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

**XVI. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, valamint házirendje az intézmény valamennyi dolgozója számára elérhető helyen biztosított. Ezek: belső és külső honlap (elektronikus formában), könyvtár, titkárság, tanári (nyomtatott formában).

Szülők és tanulók részére minden okmány elérhetősége 8-16 óra között az iskolatitkári irodában illetve az iskola könyvtárában biztosított. Ugyancsak elérhető valamennyi okmány az intézmény honlapján. A tanulók az SZMSZ részének tekintett házirend tudomásul vételét minden tanév elején ismételten aláírásukkal is megerősítik.

A Pedagógiai programról ezen kívül tájékoztatás kérhető előre egyeztetett időpontban az intézményvezetéstől.

**XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2018. június 26.

.....  
a gimnáziumi diákönkormányzat  
vezetője

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a kollégiumi diákönkormányzat véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2018. június 26.

.....  
a kollégiumi diákönkormányzat  
vezetője

6. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola szülői szervezete véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Budapest, 2018. június 26.

.....  
az iskolai szülői szervezet  
elnöke

8. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi alkalmazotti közösség elfogadta.

Kelt: Budapest, 2018. június 26.

.....  
intézményvezető

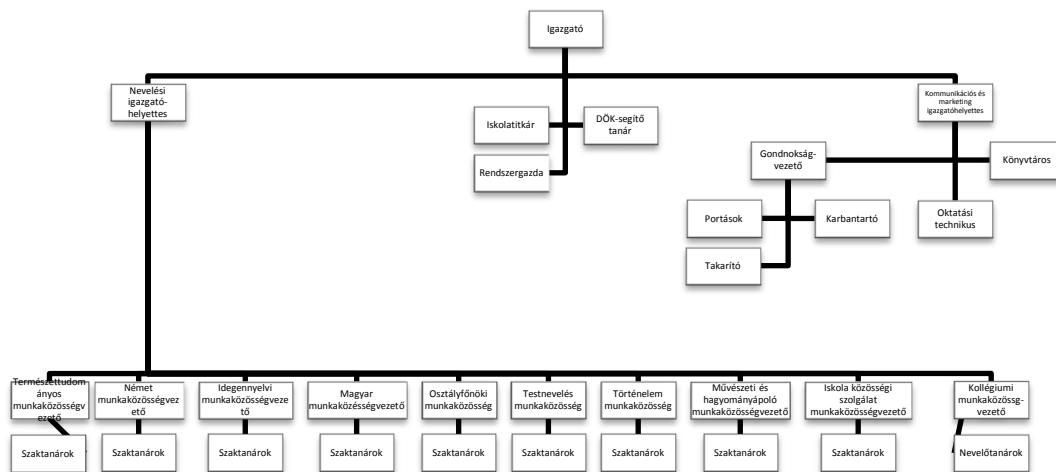
9. A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata I-III. fejezeteit a Magyarországi Németek Országos Önkormányzatának Közgyűlése /2015. (09.26.) KGY határozatával jóváhagyta.

Kelt: Budapest, 20.....

.....  
MNOÖ elnöke

1. sz. melléklet

Az intézmény vezetési szerkezete



# A NÉMET NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI SZMSZ melléklete



**1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**

3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról

1997.évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2012. I. törvény a Munka törvénykönyve

20/2012.évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről

51/2012 (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

50/2013 (VII.15.) EMMI rendelet a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

501/2013 (XII.29.) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

**2. Azonosító adatok**

A könyvtár neve: a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium könyvtára

Címe: 1203 Budapest, Serény u. 1.

Tel./Fax: 06-1-283-0222

E-mail: titkarsag@dng-bp.hu

Létesítésének időpontja: 1990.

Alapterülete: 150 m<sup>2</sup>

Bélyegzője: 27 mm kör

**3. Alapelvek**

A Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény éves programjának és szükségleteinek alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola munkaközösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

**4. Küldetésnyilatkozat**



„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata, 1999.

### **5. Személyi feltételek**

Munkatársak száma: 1

Munkatársak besorolása: 1 fő hivatású könyvtárostánár

### **6. Tárgyi feltételek**

Az intézményi könyvtár a Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium szervezetében működik, önálló elhelyezéssel az intézmény székhelyén, az alagsorban, 150 m<sup>2</sup> területen.

A dokumentumállomány kb. 85 %-a szabadpolcon van elhelyezve, a többi zárható szekrényben, illetve a könyvtár folyosóján raktárban van elhelyezve.

A könyvtárban televízió, videolejátszó, fénymásoló, 3 két internetkapcsolattal rendelkező olvasói, egy dolgozói számítógép és egy nyomtató található.

### **7. A könyvtár fenntartása**

Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a Fenntartó önkormányzat közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

### **8. Szakmai szolgáltatások**

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás, stb.) a szakmai munkaközösségek, Könyvtárostánárok Egyesülete segíti. Szakmai munkáját az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakember értékeli és ellenőrzi.

### **9. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény Fenntartója a költségvetésben biztosítja, de a keret pályázatok vagy alkalmi támogatások útján bővíthető. Az anyagi keret célszerű felhasználását tartalmi szempontból a könyvtár gyűjtőköre határolja be. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata. A könyvtárostánár felel a könyvtári keret felhasználásáért, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni. Az intézmény

vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök és szociális feltételek megteremtéséről.

## **10. Az iskolai könyvtár feladatai**

A könyvtár az intézményi oktató-nevelő munka egyik helyszíne. A könyvtárban folyó oktató-nevelő és gyűjteményszervező munkát a gimnázium pedagógiai programja határozza meg. A könyvtárhasználat (beépülve a szakórákba) az informatika tantárgy keretében önálló tananyaggal egészíti ki az ismeretszerzést. A könyvtár teret ad az önművelésnek, az olvasóvá nevelésnek. Az iskola pedagógiai programjában kiemelt szerepet kap a német nemzetiségi hon- és népismeret, valamint a hagyományörzés mellett a tehetséggondozás, a környezeti - és egészségnevelés. Az intézmény arculatát ezek határozzák meg, és tartalmi szempontból is behatárolják a könyvtárban gyűjtendő ismerethordozókat.

### **10.1. A könyvtár alapfeladatai**

- A gyűjtemények (kiemelten a nemzetiségi gyűjtemény) folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Tanórai foglalkozások tartása (könyvtárhasználati ismeretek a könyvtárostánár által, könyv- és könyvtárhasználat szaktárgyakhoz kapcsolódóan szaktanárok által)
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és a nemzetiségi tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

### **10.2. A könyvtár kiegészítő feladatai**

- Nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- Más könyvtárak, különösen a Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ Szakkönyvtára által nyújtott szolgáltatások biztosítása
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Nem órarendszerű tanítás, foglalkozások, rendezvények tartása
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

## **11. A könyvtár gyűjtőköre**

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza az intézmény arculatát és fő feladatait, valamint a könyvtár azon gyűjtőkörét, amellyel e feladatok megvalósítását segíti. A gyűjtőkör szabályozása döntő fontosságú, mert ez a könyvtár célszerű gazdálkodásának alapja. A

gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor a gyűjtés tartalmára, terjedelmére, szintjére és mélységére vonatkozóan is részletes elemzés készült, melyet részleteiben e szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz.

## **12. A gyűjteményszervezés**

Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, ez a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét foglalja magában. A szerzés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát. Az állományfejlesztésre fordítható összeg kialakításához fontos az intézményi szintű tervezés, mely biztosítja a helyi tanterv által meghatározott dokumentumszükséglet összehangolhatóságát a könyvtári gyarapítás lehetőségeivel.

### **12.1. Az állomány gyarapítása**

Az iskolai könyvtár állományba vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az ajándék és a csere, mint gyarapodási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális és elektronikus dokumentumok) gyarapítására fordítható összeget az intézmény költségvetésében kell előirányozni. A tervezett keretet oly módon kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

### **12.2. Az állomány nyilvántartása**

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A dokumentumok állományba vétele a 3/1975./VIII.17./KM-PM. számú rendelet alapján történik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Dokumentumtípusonként külön-külön egyedi nyilvántartást vezet a könyvtár. A végleges nyilvántartás formája a számítógépes nyilvántartás a Szirén programmal. A hagyományos címleltárkönyvek 2008. szeptember 1-jével lezárásra kerültek.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokról összesített nyilvántartást vezet a könyvtár.

Az időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időszakra szerez be: tankönyvek, jegyzetek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, szabványok, prospektusok.

Az időszaki kiadványokat megérkezésükkor le kell bélyegezni és folyóirat-nyilvántartó lapon kell megjelölni az érkezésüket.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A leltári számok megkülönböztető jelzései: német nyelvű N, tankönyv TK, tartós tankönyv BR, nemzetiségi tartós tankönyv TT, videokazetta VD, hangkazetta HK, dvd DVD, cd CD.

### **12.3. Az állomány apasztása**

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel. A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A leselejtezett dokumentumokat a könyvtár az iskola dolgozóinak és tanulóinak értékesítheti.

A fizikailag sérült dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

- tervszerű állományapaszítás
- természetes elhasználódás
- hiány

### **12.3.1. Tervszerű állományapaszítás**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

- Elavult dokumentumok kivonása: a dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi avulás jellemzi
- Fölszeges dokumentumok kivonása: fölszegessé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári és a tanulói igény

### **12.3.2. Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

### 12.3.3. Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alább címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény
- kölcsönzés közben elveszett dokumentum
- állományellenőrzési hiány

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató engedélyével történik. A törlésről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölös példány; megtérített pénzzel vagy dokumentummal és behajthatatlan követelés; állományellenőrzési hiány és elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékletei a törlési jegyzék, gyarapodási jegyzék, törlési ügyirat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kéni a nyilvántartásból való kivezetésre.

## 13. Az állomány védelme

### 13.1. Az állomány ellenőrzése

Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését a fent megnevezett rendelet szabályozza.

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként folyik a leltározás.

Az állomány ellenőrzése a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik, de legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az állomány ellenőrzése során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek. Az állomány ellenőrzésének tényéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

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

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részleges felelősséggel tartozik.

### 13.2. Az állomány jogi védelme

- Állományba-vétel csak számla és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetését intéző személyt terheli anyagilag felelősség.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős.

- A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál gazdasági irodában a pótkulcs a páncélszekrényben az igazgatói irodában található. A kulcsok indokolt esetben átadhatók az iskola igazgatójának.

### 13.3. Az állomány fizikai védelme

- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás.
- A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni.
- A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

### 14. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvállomány a kézi- és segédkönyvtár, valamint a kölcsönözhető állomány, melynek két fő része az ismeretközlő irodalom és a szépirodalom. A szépirodalom szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő irodalom szak-, ezen belül betűrendben. A könyvek német nyelv és magyar nyelv szerint is külön vannak válogatva. A periodikák friss számai a könyvtárban, illetve a tanári szoba folyóirattartóján található. A könyvtár több letéti könyvtárat is működtet a tantárgyi munkaközösségek igényei szerint. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. Az audiovizuális dokumentumokat és a tartós tankönyveket a könyvtár elkülönítve kezeli.

A gimnázium kollégiumában könyvtári letét működik, ezek a dokumentumok csak helyben használhatóak.

A könyvtár külön gyűjteményét képezi a magyarországi németekről szóló szak- és szépirodalom, valamint a nemzetiségi tankönyvek tantárgyakra bontva.

### 15. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. Az intézményben nem került sor a hagyományos katalógus kiépítésére, a könyvtári állomány a Szirén integrált könyvtári rendszer feldolgozásával történik. A könyvtár katalógusa elérhető az iskola honlapján.

### 16. Záró rendelkezések

A nevelési oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elérhetősége a szülők és tanulók részére 8-16 óra között az iskolatitkári irodában illetve az iskola könyvtárában biztosított. Ugyancsak elérhető valamennyi okmány az intézmény honlapján.

Budapest, 2017. szeptember 1.

---

könyvtárostánár

Jóváhagyom.

igazgató

**1. számú melléklet****GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre
3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból
4. Gyűjtőköri alapelvek
5. Állományrészek
  - 5.1. Kézikönyvtári állományrész
  - 5.2. Ismeretközlő irodalmi állományrész
  - 5.3. Magyar és német nyelvű szépirodalmi állományrész
  - 5.4. Pedagógiai gyűjtemény
  - 5.5. Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostánár segédkönyvtára)
  - 5.6. Hivatali segédkönyvtár
  - 5.7. Iskolatörténeti gyűjtemény
  - 5.8. Időszaki kiadványok gyűjteménye
  - 5.9. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

**1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

A NAT követelményei

A Nemzeti és etnikai kisebbségek oktatásának irányelvei

Az iskola típusa, szerkezete, speciális profilja

- helyi pedagógiai programja
- tantárgyi programja

Az iskola szociokulturális adottságai

Az iskolai könyvtár környezete

Az intézmény típusa, szerkezete, speciális adottságai:

- gimnázium: kétnyelvű (német-magyar) nemzetiségi gimnázium
- kollégium: szakkollégiumi feladatokat ellátó speciális kollégium

**Az intézmény fő nevelési és oktatási célja, mint az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényező**

A magyarországi közoktatás részeként megvalósítja a gimnáziumi nevelés és az oktatás általános céljait és feladatait, s e mellett biztosítja a német kisebbség nyelvének tanulását, a német nyelven való tanulást, a magyarországi németiség történelmének, szellemi és anyagi kultúrájának megismerését, a hagyományőrzést és hagyományteremtést, az önismeret kialakítását, a kisebbségi jogok megismerését és gyakorlását.

Az iskola kollégiuma megteremti a feltételeket az iskolai tanulmányok folytatásához azoknak, akiknek az anyanyelvükön való tanuláshoz a lakóhelyükön nincs lehetőségük, vagy a tanuláshoz megfelelő feltételeket a szülő nem tudja biztosítani.

A jelenlegi helyi programban különösen nagy súllyal szerepel

- a hon- és népiismeret
- hagyományőrzés (tanórai néptánc tanítása, ének, népviselet mint az iskolai ünnepi viselet, tanórán kívüli nemzetiségi programok, öntevékeny körök)



- tehetséggondozás (különös tekintettel a leendő nemzetiségi speciális feladatok ellátására)
- környezeti nevelés (hangsúlyozva a természettudományi, környezettudományi ismeretek elsajátításán túl az emberi magatartás, különösen a felelősség fontosságát, a környezettudatos magatartás kialakítását).

Az intézmény a NAT alapján dolgozta ki a helyi tantervét. Az oktatás megmarad a tantárgyi struktúrájánál. A NAT műveltségterületeire tantárgyi háló készült, és az egyes műveltségi területek anyagát és követelményeit az egyes tantárgyaknál realizálja.

Az új érettségi vizsgaszabályzat és követelményrendszer alapvetően meghatározza az egyes tantárgyak tantervének, tananyagának elkészítését, kiválasztását.

A nemzeti és etnikai kisebbségek iskolai oktatásának irányelve a kisebbségi oktatás követelményeit két fő területen részletezi: az anyanyelv (kisebbség nyelve) és irodalom, valamint a kisebbségi népismeret.

A kisebbségi oktatásban kiemelt szerepe van az anyanyelv (a kisebbség nyelve) és irodalom, valamint kultúrája tanításának. A kisebbség nyelvének tanítása gyakorlati nyelvi készségek kialakítására, a kisebbség nyelve szóbeli és írásbeli megértésére, illetve a művelt köznyelvi szintű használatára törekszik. Az irodalmi nevelés központi feladata a kisebbség és az anyaország irodalmának megismertetése, az irodalom (olvasás) megszerettetése, az anyanyelven (a kisebbség nyelvén) az olvasási kedv felébresztése és megerősítése.

A kisebbségi népismeret általános témakörei:

- a kisebbség nyelve, tárgyi és szellemi kultúrája
- a kisebbség történelemalakító és kultúraformáló szerepe, civilizációja
- kisebbségi és állampolgári jogok

## **Az iskola könyvtári környezete**

Figyelembe kell venni az iskola vonzáskörzetében működő közművelődési és az adott oktatási intézmény könyvtárának szakmai profiljával megegyező könyvtárak szolgáltatásait.

A XX. kerületben két közkönyvtár működik. Az iskola német nemzetiségi jellege további német nyelvű – és ezen belül is – nemzetiségi német nyelvű gyűjtemények elérését és használatát teszi indokolttá.

A Goethe Intézet könyvtára az anyaországra vonatkozóan teljességre törekvő gyűjteménnyel rendelkezik, ezen belül is kiemelkedő a német nyelv tanításához gyűjtött tankönyv, módszertani segédanyag és audiovizuális gyűjteménye.

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár nemzetiségi adatbázissal rendelkezik.

A német nemzetiség szellemi kultúrájának és hagyományainak ápolását Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ szakkönyvtára (**Ungarndeutsche Bibliothek**) és a Germanisztikai Intézet német nemzetiségi gyűjteménye is feladatának tekinti. Kiadvány jelent meg a magyarországi németek szervezeteiről, intézményeiről, köztük az iskolai és könyvtári hálózatról, amely a további tájékozódást segíti és lehetőséget ad ezen könyvtárak szolgáltatásainak igénybevételére.

## **2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Az iskolai könyvtár tervszerűen, folyamatosan és arányosan gyűjti, feltárja és rendelkezésre bocsátja a dokumentumait, az iskolának könyvtári szolgáltatásokat nyújt az oktatás során

felmerülő igények szerint. Az állomány meghatározott irányú fejlesztésekor a pedagógiai program által megfogalmazott cél-és feladatrendszerből kell kiindulni.

Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi dokumentumok:

- Segéd- és kézikönyvek magyar és német nyelven
- A tantervekben és tankönyvekben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányok magyar és német nyelven
- A munkaeszközként használatos könyvek
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom
- A tanárok alapvető pedagógiai szakirodalma
- A tantárgyi programok tankönyvei
- A tantárgyi programok segédkönyvei
- A tanítást, tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (audiovizuális dokumentumok, számítógépes szoftverek) és időszaki kiadványok

Az iskolai könyvtár mellégyűjtőkörébe tartoznak a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató dokumentumok. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A könyvtárostanár az állományalakítást a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével és az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a beszerzési példányszámok meghatározásakor az ellátandó tanulók, nevelők számát.

### **3. A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból**

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, stb.)
- Periodikumok (napi- és hetilapok, folyóiratok)
- Kisnyomtatványok (kiadói, terjesztői katalógusok)

Kéziratok:

- Pedagógiai program, SZMSZ, stb.

Audiovizuális ismerethordozók:

- Képes dokumentumok: kép, dia
- Hangzó dokumentumok: hanglemez, hangszalag, CD
- Hangos-képes dokumentumok: videofilmek, DVD

Számítógéppel olvasható dokumentumok:

- CD-ROM, elektronikus dokumentumok, oktatóprogramok, számítógépes programok stb.

### **4. Gyűjtőköri alapelvek**

#### **A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége**

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. A dokumentumok feldolgozottsági szintjét illetően, teljességgel minden szinten (alap-, közép- és felsőszinten) egyetlen tantárgy irodalmát sem gyűjti az iskolai könyvtár. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

A gimnázium – mint középfokú oktatási intézmény – könyvtára a középszintű ismeretközlő irodalmat teljességgel, a felsőszintű szakirodalmat válogatva gyűjti. Az egyetemi tankönyveket csak abban az esetben gyarapítja, ha a művek kézikönyvként használhatók.

A könyvtár erősen válogatva gyűjti az alapszintű ismeretterjesztő műveket. Ennek indoka didaktikai – módszertani megfontolás: a könyvek kép- és illusztrációs anyaga nagyon jó szemléltető eszköz is lehet, valamint az iskolában tanuló diákok még magyar nyelvi nehézségekkel is küzdenek. ????

Az iskolai könyvtárak állományalakításának egyik fontos alapelve az, hogy elsődlegesen a helyben használatos (vagy egy-egy tanítási órára kikölcsönözhető) ún. prézens állomány fejlesztését kell megoldani. Tehát a tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. Utána következik a házi- és ajánlott olvasmányok és a munkáltató eszközként használatos művek megfelelő példányszámainak biztosítása. (A szépirodalomban érvényesülő fontossági sorrend: szerzői életművek, irodalmi antológiák, gyűjteményes kötetek.)

Az ajánlott példányszámot a nevelők, a tanulók és a letétek, stb. száma határozza meg:

- Házi- és ajánlott olvasmányok és a munkáltató eszközök (1 vagy fél tanulócsoporthoz)
- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy azt kiegészítő szép- és ismeretterjesztő irodalom (4-5 példány)
- A tananyagban túlmutató szép- és ismeretközlő irodalom (1-2 példány)

Ha a beszerzésre kijelölt dokumentum értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- Ajánlott művek példányszámának csökkentése (kézi- és segédkönyvek, házi- és ajánlott olvasmányok)
- A könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése
- Szaktantermi kézikönyvek beszerzésének szüneteltetése

Az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítása és apasztása, valamint ennek helyes aránya a gyűjtemény értékét növeli. Ideális arány: kézikönyvtár teljes állomány kb. 15 %-a, az ismeretközlő irodalom a teljes állomány kb. 70 %-a.

## 5. Gyűjtőköri leírás

### 5.1. Kézikönyvtári állományrész

Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom egy példányos és prézens jellegű. Az iskolai könyvtárak minden típusában gyűjteni kell a műveltségi területek alapvető dokumentumait, az életkori fokozatok figyelembevételével.

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
Felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
Életrajzi lexikonok	teljességgel
<u>Adattárak</u>	
- statisztikai: nemzeti, nemzetközi, szak, általános, ágazati	válogatva
- évkönyvek	válogatva
- eseménytárak, kronológiák	tartalmi teljességgel
<u>Szótárak</u>	
- egynyelvű: értelmező, etimológiai, helyesírási,	teljességgel

szinonima, idegen szavak és kifejezések szótára	
<u>Általános szakszótárak és fogalomgyűjtemények</u>	
- kétnyelvű nagyszótárak (angol)	teljességgel
- kétnyelvű tematikus szótárak (angol)	válogatva
<u>Földrajzi atlaszok (közép-és nagyméretű)</u>	
- közép- és felsőszintű	tartalmi teljességgel
- történelmi atlaszok	tartalmi teljességgel
- általános tudománytörténeti és elméleti monográfiák	válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói	teljességre törekvően
- szak-és általános bibliográfiák	válogatva
<u>Nyelvi keretek</u>	
- angol általános lexikon és /vagy enciklopédia	válogatva
- angol nyelvű értelmező és szinonima szótár	válogatva
<u>Földrajzi elhatárolás</u>	
- Bp. története, földrajza, stb. (lexikon, szintézis, múzeumok)	válogatva
- megyék története, földrajza, stb. (lexikon, szintézis)	válogatva
- Németországra vonatkozó összefoglalók, szintézisek	kiemelten teljességgel
<b>Az általános tájékoztatást szolgáló szakirodalom német nyelven</b>	
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
- egynyelvű értelmező és szinonima szótárak	teljességre törekvően
- tantárgyokhoz kapcsolódó középszintű értelmező szótárak	teljességre törekvően
- szakszótárak	válogatva
- a tudomány, a kultúra és a művelődéstörténet összefoglaló munkái, szintézisei	válogatva

## 5.2. Az ismeretközlő irodalmi állományrész

### Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma

Teljességgel gyűjteni kell az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyveket. Biztosítani kell a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.

<u>A gyűjtés terjedelme és szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
A helyi tantervnek és vizsgakövetelményeknek megfeleltetett Szakkönyvek és ismeretterjesztő könyvek	teljességgel
Munkáltatói eszközként használatos művek	kiemelten
	(1 vagy fél tan. csop.)
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó vagy azt kiegészítő ismeretközlő irodalom	gazdag válogatással
A tananyagon túlmutató ismeretközlő irodalom	(4-5 példány)
	válogatva
<u>Nyelvi keretek</u>	
Az iskolában oktatott nyelvek tanításában felhasználható idegennyelvű segédletek: nyelvtani összefoglalók, teszt- és feladatgyűjtemények, stb.	válogatva
<u>Földrajzi elhatárolás</u>	
- Bp. történelmére, földrajzára, irodalmi, művészeti	

nevezetességeire	válogatva
- az ország megyéire, városaira vonatkozó ismeretterjesztő dokumentumok	válogatva
- Németországra vonatkozó magyar nyelvű ismeretközlő irodalom	teljességgel
<b>Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalmi német nyelven</b>	
A helyi tantervnek és vizsgakövetelményeknek megfelelő szakkönyvek és ismeretterjesztő irodalom	teljesség igényével
A tananyagban túlmutató tájékoztató segítő ismeretközlő irodalom	válogatva
Munkáltatói eszközként használatos művek	kiemelten
A német kisebbség nyelve, tárgyi és szellemi kultúrája	teljesség igényével
A kisebbség történelemalkotó és kultúraformáló szerepe és civilizációja	válogatva

### 5.3. Szépirodalmi állományrész

Teljességgel gyűjteni kell az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a tantervekben meghatározott műveket, továbbá a személyiségfejlődést és az olvasóvá nevelést előmozdító értékes irodalmi alkotásokat az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

<u>A gyűjtés terjedelme és színtje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
A gimnáziumi tananyagban megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	teljességgel (1 vagy fél tan. csop.)
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények, a tananyagban szereplő jeles személyiségek megismerése	válogatva
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák	teljességre törekvően
A magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló alkotások, Antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességgel
Tematikus antológiák műsorokhoz, ünnepekhez	válogatva
<u>Nyelvi keretek</u>	
Az iskolában tanított nyelv (angol) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos (ifjúsági irodalom)	válogatva
A klasszikus illetve kiemelkedő kortárs szerzők magyar nyelvű fordításai	teljességre törekvően

### Szépirodalom német nyelven

A gimnáziumi tananyagban szereplő házi olvasmányok	kiemelten
A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek	teljességgel
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák	válogatva
Ifjúsági regények, elbeszélések	válogatva
A kisebbség szépirodalmának átfogó lírai, prózai kötetek	teljesség igényével

#### 5.4. Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár folyamatosan gyarapítja a pedagógus munkáját segítő pedagógiai állományrészt. Gyűjti a pedagógia és határtudományai anyagából a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szakszótárakat és fogalomgyűjteményeket, a nevelés és oktatás legfontosabb elméleti szakkönyveit, valamint a családi életre való neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket.

A pszichológia területéről az általános lélektani és fejlődéslélektani műveket gyűjti, és a személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit. A pedagógiai gyűjteménybe útmutatók és a kétszintű érettségi követelményeket ismertető kiadványok. Részei e gyűjteménynek a választott tantárgyi programok tanári kézikönyvei, tanmenettel és egyéb segédletekkel együtt, valamint a tantárgyi és szakbibliográfiák.

#### 5.5. Könyvtári és szakirodalmi állományrész (a könyvtárostánár segédkönyvtára)

Az iskolai könyvtári gyűjteménynek része a könyvtárostánár tájékozódó, állományalakító, dokumentumfeltáró munkáját segítő kiadói katalógusok, kézikönyvek, szabványok, bibliográfiák és módszertani kiadványok. Ide tartoznak még a könyvtárostánári munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályok:

- A kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- A könyvtártani összefoglalók
- Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- A könyvtárhasználattal kapcsolatos módszertani segédletek
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- Módszertani folyóiratok

#### 5.6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola intézményvezetése részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- Családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos szakirodalom
- Az adott korosztály lelki és egészségi problémáival és azok megelőzésével foglalkozó dokumentumok

#### 5.7. Iskolatörténeti gyűjtemény

Magába foglalja az iskola kéziratos dokumentációját és az iskola életével kapcsolatos audiovizuális ismerethordozókat is. Gyűjti az iskola történetével és az iskola életével kapcsolatos nyomtatott és kéziratos dokumentumokat:

- Iskolai ünnepélyek, nemzeti ünnepek és a diákélet szokásait megőrkítő szöveg-, kép-, és hangrögzítéssel kapcsolatos dokumentumokat (pl. gólyabál stb.)

- Kézírtos pedagógiai dokumentációkat: az iskola szabályzatait, pedagógiai programját, helyi tanterveket, a diákönkormányzat működésével kapcsolatos szabályzatokat, a kollégium szabályzatát

### 5.8. Időszaki kiadványok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár, a lehetőségekhez mérten, gyűjti a tanulói ismeretszerzést segítő folyóiratokat és ifjúsági lapokat. A pedagógus munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal és a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani folyóiratokkal segíti elő. Kiegészítik ezt a kört a pedagógusoknak, pedagógusokról szóló lapok és a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó folyóiratok, valamint a pedagógusok módszert és tankönyvet választó tevékenységét könnyítő kiadványok. A könyvtár gyűjti a kisebbség által megjelenő folyóiratokat (Neue Zeitung, Barátság) és lehetőség szerint az anyaország egy-egy hetilapját vagy közéleti folyóiratát, valamint a nyelvtanítás módszertanával foglalkozó szakfolyóiratokat is.

### 5.9. Audiovizuális és elektronikus dokumentumok

A tantárgyi programoknak megfelelően a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, illetve interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye:

- Művészettörténeti diaképek a művészettörténet tantárgy, tananyag tanításához
- Nyelvi hangkazetták, CD-k (német, angol): tankönyvként és segédkönyvként használatos nyelvkönyvek hanganyaga
- Videokazetták, DVD-k: neves magyar és külföldi rendezők művészfilmjei, a házi és ajánlott olvasmányok feldolgozásai magyar és német nyelven, történelemhez, természettudományokhoz, művészettörténethez azok tananyagát kiegészítő ismeretterjesztő és népszerűsítő filmek, a német nemzetiségi hagyományok őrzését felölelő dokumentumfilmek, ifjúságvédelemmel kapcsolatos audiovizuális dokumentumok
- CD-k, hanglemezek (komoly- és népzenei) az ének-zene tanítás tananyagának bemutatásához
- CD-Rom, szótárak, lexikon, enciklopédiák elektronikus változata, az érettségi vizsgára felkészítő tananyag (történelem, irodalom, fizika)

### 5.10. Tankönyvtár

Az oktatási, nevelési folyamatban nélkülözhetetlen segéd- és munkaeszközök. Minden olyan dokumentum, amely a legtágabb értelemben az iskolában választott tantárgyi program tankönyvi anyagának mondható.

#### A gyűjtés terjedelme, szintje

A tantervben meghatározott tankönyvek, tartós

Tankönyvek, feladatgyűjtemények

Munkafüzetek, feladatlapok

Szöveggyűjtemények (irodalmi)

Tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók

#### A gyűjtés mélysége

teljesség igényével

teljességgel

teljességgel

(1-2 tanulócsoport)

teljességgel

Térképek, atlaszok (történelmi, földrajzi társadalom és művelődéstörténeti)	teljességgel
Munkáltató eszközként használt művek	teljességgel
Kétnyelvű középmeretű (német, angol)	teljesség igényével
A Magyarországon megjelent oktatási segédanyag	erősen válogatva

Az oktatási, nevelési folyamatban nélkülözhetetlen segéd- és munkaeszközként minden olyan dokumentum, amely a legtágabb értelemben az iskolában választott német nyelvű tantárgyi program tankönyvi anyagának mondható.

<u>A gyűjtés terjedelme, szintje</u>	<u>A gyűjtés mélysége</u>
A tantervben meghatározott tankönyvek, tartós tankönyvek, feladatgyűjtemények	teljesség igényével
Munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel
Szöveggyűjtemények (irodalmi)	teljességgel (egy tanulócsoporthoz)
Tanári kézikönyvek, útmutatók	teljességgel
Térképek, atlaszok (történelem, földrajz)	teljességgel
Munkáltatói eszközként használt művek:	
Tesztkönyvek, munkatankönyvek	teljességgel
Szótárak: Német-magyar, magyar-német	
Kétnyelvű középmeretű, egynyelvű értelmező, szinonima	teljességgel
Egyéb Magyarországon és az anyaországban megjelenő oktatási segédanyag	erősen válogatva



## 2. számú melléklet

### A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

1. Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Tagja lehet külön beiratkozási díj nélkül a gimnázium tanulói és dolgozói. Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A beiratkozáshoz az olvasó nevére és osztályára (beosztására) van szükség, egyéb adatai az intézmény más jellegű nyilvántartásában megtalálhatóak. A bekövetkezett változásokat (más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal.

Külső személy a könyvtár állományát csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével helyben használhatja.

#### 2. A könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár minden nap nyitva tart. A nyitva tartás idejét a könyvtár éves munkatervében és az órarendben rögzíteni kell. Egy fő könyvtárossal kötelező óraszám/nyitvatartási ideje legalább heti 22 legfeljebb 24 óra.

Hétfő: 8.45-15.00

Kedd: 10.30-15.30

Szerda: 8.45-13:00

Csütörtök: 10:30-15.00

Péntek: 8.45-13.00

#### 3. A könyvtárhasználat módjai:

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

#### 4. A könyvtár szolgáltatásai:

- dokumentumok kölcsönzése
- kézikönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok helyben használata
- helyben olvasás
- számítógép és internet használata információszerezésre
- könyvtári foglalkozások
- tájékoztatás

5. A könyvtárat csak a könyvtárossal jelenlétében lehet használni, a meghatározott nyitva tartási időben, illetve a könyvtárossal **előre** egyeztetett időpontban. A könyvtárban tartott órarendszerű könyvtárhasználati órákat tilos zavarni!

#### 6. Az intézményi könyvtárban ajánlott magatartásformák

- A könyvtár látogatói magatartásukkal ne zavarják az ott folyó munkát.
- A könyvtárban élelmiszer fogyasztani tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie vagy a dokumentumot pótolnia.
- A könyvtár berendezési tárgyainak, informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Rongálás esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.

### 7. A kölcsönzés szabályai

- A kézikönyvtárban elhelyezett dokumentumok csak indokolt esetben (tanulmányi versenyre, érettségire való felkészüléshez) kölcsönözhetők.
- A tanév vége előtt minden olvasó köteles, a kikölcsönzött dokumentumokat, a tartós tankönyvek kivételével a könyvtárban leadni.
- **Az iskolából eltávozó tanulónak és dolgozónak igazolást kell bemutatnia a titkárságon arról, hogy nincs könyvtári tartozása.**
- Egymás között cserélgetni a könyvtári dokumentumokat tilos, minden esetben a könyvtárba visszahozva, kölcsönözhető újra, más számára.
- A dokumentumok regisztrálás nélküli elvitele lopásnak minősül, mint ilyen a könyvtár használatának felfüggesztését jelenti.
- A kölcsönzési határidő lejártá után újabb dokumentum kölcsönzése csak a tartozás rendezése után lehetséges.
- A kikölcsönzött dokumentumokért mindenkor a kölcsönző személy felel.
- Az érettségihez szükséges nemzetiségi tankönyveket legkésőbb a szóbeli érettségiig érettségi napján le kell adni.

### 8. A számítógép használata

A számítógép használatának szabályait a Számítógép használati szabályzat tartalmazza.

### 3. számú melléklet

## KÖNYVTÁROSTANÁRTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Német Nemzetiségi Gimnázium és Kollégium

Munkáltató címe: 1203 Budapest, Serény utca 1.

A könyvtárostánár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse. A könyvtárostánár az iskola nevelőtestületének a tagja, munkája pedagógia tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel. Anyagilag és felelősséggel felel a könyvtár állományáért, rendeltetészerű működtetéséért, ha a vagyoni követelmények biztosítottak.

Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Munkaidő: 40 óra/hét

#### 1. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai

22 óra/hét

Ezen belül alapfeladat

- Olvasószolgálat: kölcsönzés, tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyv- és könyvtárhasználati órák biztosítása

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. A könyvtárostánár ennek előkészítésében vesz részt vagy az óra könyv- és könyvtárhasználatról foglalkozó részét tartja.

A nyitva tartás alatt is végezhető feladatok lehetőség és igény szerint:

- a könyvtárhasználattal kapcsolatos szakórák megtartása
- könyvtári szakkör, olvasókör, stb. működtetése, a tanulók könyv- és könyvtárhasználati versenyre való felkészítésének irányítása, segítése
- napi statisztika és a kölcsönzéssel kapcsolatos adminisztrációs teendők
- bibliográfiakészítés, témafigyelés a könyvtár állománya alapján
- a raktári rend karbantartása

#### 2. Könyvtárszakmai munkára fordítható idő

13 óra/hét

Állományalakítás, gondozás

- Könyvtári állomány folyamatos, tervszerű, a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő gyarapítása (rendelés, vásárlás)
- A szaktanárok tájékoztatása a megjelenő új könyvekről, megrendelések és példányszámok egyeztetése
- Állománykivonás- törlési adminisztráció
- Állományellenőrzés

Az állomány feltárása

- Számítógépes adatfeldolgozás a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerrel

A könyvtári munka szervezése

- Éves munkaterv készítése
- Könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakórák tematikájának, éves tervének előkészítése a szaktanárokkal

- Tantestület tájékoztatása a tanulók könyvtárhasználati szokásairól, a könyvtár munkájáról, terveiről
- Letétek gondozása, nyilvántartása
- Statisztikai jelentések elkészítése, elemzése
- Igény és lehetősége szerint könyvtári rendezvények szervezése

### 3. Egyéb feladatok

5 óra/hét

Melyeket a könyvtárostánár saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül is végezhet:

- Felkészülés a könyv- és könyvtárhasználati órákra
- Tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás
- Szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- Önképzés, részvétel az iskolai könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

Megjegyzés: a nyitva tartási idő védelme legyen egyenlő a tanóra védelmével.

#### 4. számú melléklet

### KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

#### A könyvtári állomány feltárása

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

A hagyományos könyvtári feldolgozásra, cédulakatalógus kiépítésére nem került sor.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

#### A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- esetleg a leőhely megjelölése pl. kézikönyvtár
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám
- vonalkód
- speciális adat pl. nemzetiségi dokumentum, nyelv

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

#### Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásnak eszköze az ETO és a tárgyszó.

#### Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetősége raktári jelzetekkel van biztosítva, a szépirodalom Cutter-számokkal, a szakirodalom Eto-szakrendi jelzetekkel.

#### A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2003.12.

A program a könyvtárostánár gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtárostánár végzi.

A feldolgozás menete, a leltározás, a selejtezés és a kölcsönzés a program ajánlásai alapján történik. Mentés naponta történik.

A dokumentumok kölcsönzése és nyilvántartása is a Szirén programon történik

**Az iskolai könyvtár katalógusa**

Elektronikus katalógus: Szíren integrált könyvtári rendszer. Bárki számára elérhető az iskola honlapján.

**5. számú melléklet****TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT****1. Törvényi háttér**

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

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

50/2013 (VII.15.) EMMI rendelet a nemzetiségi nevelési, oktatási feladatokhoz nyújtott kiegészítő támogatás igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól

501/2013 (XII.29.) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

**2. Tankönyvek típusai**

**Tankönyv:** az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó.

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

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

**Munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

**Könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

**Használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

**Kísérleti tankönyv:** olyan, a miniszter engedélye alapján kiadott, bármely iskolai évfolyam vonatkozásában bármely, a nemzeti köznevelésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott Nemzeti alaptantervben meghatározott műveltségi területre vagy a miniszter által kiadott kerettantervek bármely tantárgyára vonatkozó, valamint bármely nevelési-oktatási program részeként keletkezett tankönyv, amelynek célja a kísérleti köznevelés-fejlesztési program keretében történő alkalmazás az iskolák részvétele alapján, és amelyet a részt vevő iskolák rendelkezésére kell bocsátani.

**Közismereti tankönyv:** a Nat bármely műveltségi területéhez kifejlesztett tankönyv.

**Pedagógus-kézikönyv:** valamely kerettantervhez jóváhagyott tankönyv iskolai nevelés-oktatásban történő rendszerszintű alkalmazását támogató, pedagógiai célú szakmódszertani útmutatásokat tartalmazó kézikönyv, amely nyomtatott formában vagy elektronikus úton is előállítható és terjeszthető.

### **A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények**

- a) a tankönyv lapjainak cérnafűzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

### **3. Gyarapítási keret**

4. § (1) A költségvetésben szóló törvényben kell meghatározni az Nkt. 7.§ (1) bekezdés c)-d) pontjában meghatározott, négy vagy öt évfolyammal működő középiskolákban az állami támogatás fedezetét.

25. § (1) A Könyvtárellátót a tankönyvterjesztési közfeladata ellátása ellenértékéért a tankönyv kiadójától a közfeladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek iskolai terjesztési árának 20%-a.

(2) A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a közfeladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget átadja az iskolai tanulólétszámok arányában

- a) a központ által fenntartott iskolák esetében a központ bevonásával az iskoláknak,
- b) a nem a központ által fenntartott iskolák esetében az iskoláknak az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvekkel történő fejlesztésére.

### **5. Az ingyenes tankönyvek tartós használatba kapott tankönyvek biztosításának módja**

Az ingyenes tankönyvekre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tartós tankönyv az iskola tulajdona, az iskola könyvtár állományába

tartozik. A normatív kedvezményben részesülő tanulók a tankönyveket az első tanítási napon kölcsönzik ki a könyvtárból.

A nemzetiségi tankönyveket minden tanuló számára az iskola könyvtári kölcsönzésen keresztül biztosítja. Használatára ugyanaz a szabályok vonatkoznak, mint a tanulói támogatásként kapott ingyenes tankönyvekre.

## **6. Tankönyvellátásra jogosultak köre**

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig április 20-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 4. § (2) bekezdés várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Normatív támogatásra jogosult, aki

a) tartósan beteg,

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

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.)

f) a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

Az iskola a meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,

b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,

c) esetében kell biztosítani a miniszter által megállapított tanulói térítési díj ellenében a nemzetiségi tankönyveket,

d) igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)–b) pontokon túl. Az a)–b) pont szerinti igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot



igazoló iratokat, vagy az 5. melléklet szerinti igénylőlapra nyilatkozni kell a normatív kedvezményre való jogosultság későbbi időpontban történő igazolásáról. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

### **7. A kölcsönzés rendje és feltételei**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik, aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A tankönyvmegrendelő egyben a kölcsönzési dokumentum is.

A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig szól. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző személy köteles a dokumentumot a könyvtárban a könyvtárostannak visszaadni.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ennek módjai egy ugyanolyan könyv beszerzése vagy anyagi kártérítése. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostannak feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetészerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100 % lehet.

### **8. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja**

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrész számára használt dokumentumok.

2008/2009-es tanévtől időleges brosúra nyilvántartásba (BR) kerülnek azok a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján). Az időleges nyilvántartású dokumentum nem leltárköteles, nem egyedi nyilvántartású és nem igényel könyvtári szerelést. A tartós tankönyveket elkülönítetten kezeljük évfolyamra bontva.

A könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

### **9. A törlés módja, rendszere**

Mivel a tankönyvek fokozott fizikai igénybevételnek vannak kitéve, selejtezésük 4-5 3 évenként esedékessé válhat.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtárostannak hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kény a nyilvántartásból való kivezetésre.

## 6. számú melléklet

**NÉMET NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM KÖNYVTÁRÁNAK  
SZÁMÍTÓGÉPHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

1. A könyvtári számítógépeket és az internetet ingyenesen használhatják a gimnázium dolgozói és tanulói a könyvtár nyitva tartási idejében.
2. Aki csak számítógép használat céljából jár könyvtárba, attól is elvárt a kulturált magatartás és beszéd a könyvtár területén.
3. A számítógép használatának megkezdését minden esetben jelezni kell a könyvtárosnak.
4. A számítógépek használata érkezési sorrendben történik, várakozás előfordulhat.
5. A tanulók fél órára foglalhatja le a számítógépet. Indokolt esetben a géphasználati idő meghosszabbítható, ha más felhasználó nem várakozik arra a számítógépre, vagy szolgáltatásra.
6. A felhasználók ne zavarják hangoskodással és egyéb más módon a könyvtárban tartózkodó többi olvasót.
7. A használók közízlést sértő Internetes oldalakat nem látogathatnak!
8. A számítógépek kizárólag tanulás, információszerzés és a szabadidő hasznos eltöltésére vehetők igénybe.
9. A könyvtárban használt technikai eszközök épségéért a felhasználók anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles minden üzemzavart (pl. a program nem indul, a gép lefagy) azonnal jelenteni a könyvtárosnak!
10. Elektronikus levelezésre (e-mail) külön postafiókot a könyvtár nem biztosít. Erre a célra kérjük, valamelyik ingyenes levelezőrendszert használni!
11. A könyvtárosnár segítséget nyújt a különböző katalógusok, adatbázisok vagy az internet használatához
12. A felhasználók kötelesek a legjobb tudásuk szerint védekezni a számítógépes vírusok ellen.

**A hálózat használata során tilosak az alábbi tevékenységek:**

Az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:

- a számítógépek beállításainak megváltoztatása,
- mások személyiségi jogainak megsértése,
- másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek),
- a szerzői jogok megsértése,
- software szándékos és tudatos illegális terjesztése,
- tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték),
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, módosítása, megrongálása, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
- a hálózat biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése (pl. vírusok),
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (levélbombák, internetet igénybevevő játékok, letöltések).

A számítógépek merevlemezére írt dokumentumok, letöltött vagy telepített programok a gép újraindításakor automatikusan törlődnek.

A szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. A szabályzat megsértése visszakereshető és a bekövetkezett károkért az elkövető személyesen felelősségre vonható.

A számítógép használati szabályzat elfogadása minden olvasó számára kötelező.

**7. számú melléklet****A NÉMET NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRI HÁZIRENDJE**

Az iskolai könyvtár minden tanulójának és az iskola valamennyi dolgozójának rendelkezésére áll nyitva tartási időben.

**A könyvtár nyitva tartása:**

Hétfő 8.45-15.00

Kedd 11.30 10.30-15.30 15.00

Szerda 11.30-14.45 8.45-13.00

Csütörtök 8.45-13.00 10.30-15.00

Péntek 8.45-14.00 13.00

**A könyvtár szolgáltatásai:**

- dokumentumok kölcsönzése
- kézikönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok helyben használata
- helyben olvasás
- számítógép és internet használata információszerezésre
- könyvtári foglalkozások
- tájékoztatás

**Az intézményi könyvtárban ajánlott magatartásformák**

A könyvtár látogatói magatartásukkal ne zavarják az ott folyó munkát.

A könyvtárban élelmiszert fogyasztani tilos.

A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak kell pénzben megtérítenie vagy a dokumentumot pótolnia.

A könyvtár berendezési tárgyainak, informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Rongálás esetén a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.

A tanulók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek könyveket a könyvtár kölcsönzési szabályzatának megfelelően.

A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik.

Az iskolában gyakorlatot teljesítő hallgatók a gyakorlatot vezető tanár kezességvállalása mellett kölcsönözhetnek a könyvtárból.

A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumért az olvasó felelősséggel tartozik. A kölcsönzési idő lejártakor a kölcsönző diák köteles a dokumentumot a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ha megrongálódik/elveszik a kölcsönzött mű, a tanév végéig köteles azt pótolni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. A jogszabály alapján a tanuló a tankönyvet addig az időpontig használhatja, ameddig a tanulmányaihoz szüksége van rá, vagy ameddig az iskolával tanulói jogviszonya van. A kölcsönzés a tanév végéig, több évre szóló dokumentum esetén a használat utolsó évének végéig, de legfeljebb öt évig, a szóbeli érettségi vizsgáig szól.

Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első tanév végén a tankönyv árának 80 %-át,
- a második tanév végén a tankönyv árának 60 %-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv árának 40 %-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv árának 20 %-át.

A normatív tankönyvellátáson túl az iskola további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. A támogatás módja a könyvtárban már meglévő tankönyvek kölcsönzése.

A könyvtár használatát részletesen a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A nemzetiségi tankönyveket minden tanuló számára az iskola könyvtári kölcsönzésen keresztül biztosítja. Használatára ugyanaz a szabályok vonatkoznak, mint a tanulói támogatásként kapott ingyenes tankönyvekre.