205-2/2016-1/1

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium

Szervezeti és Működési Szabályzata

Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 093004

2016

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 4

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya 4

1.3 Az SzMSz hatálya 4

1.4 Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői 5

1.5 Az intézmény fenntartó szerve 5

1.6 A szakmai alapdokumentum száma 5

1.7 Az intézmény jogállása 5

1.8 Az intézmény tevékenysége 5

1.9 Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere. Engedélyezett létszám 5

1.10 Maximális tanulólétszám 5

II. rész: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 6

1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása 6

2. Az intézmény vezetése 6

3. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre 6

4. A vezetők közötti feladatmegosztás 6

5. Az intézményvezető helyettesítése 7

6. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai 8

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 8

8. Az intézményi tanács 8

9. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje 9

10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje 9

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 9

12. Reklámtevékenység az iskolában 10

13. A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága 10

14. A tankönyvrendelés szabályai 10

15. Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége. 10

16. A pedagógus adminisztratív feladatai 11

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 12

18. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre 12

19. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése 12

20. A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje 13

21. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás 13

22. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 13
23. A tanulók jutalmazásának elvei és formái 13
24. Kötelességszegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei 14
25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 14
III. rész: AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE *15*
1. A tanév beosztása 15
2. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási nap rendje 15
3. Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje 15
4. Felvétel és átvétel a gimnáziumba 16
5. A tanulók távolmaradásának igazolása 16
7. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje 16
8. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 18
9. A pedagógusok hozzáférése a könyvtárban elhelyezett informatikai infrastruktúrához 18
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje 18
11. A tanulói alkotások tulajdonjoga 19
12. A mindennapos testedzés formái, a diáksport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 20
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 20
IV. rész: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK *21*
Elfogadási záradék *22*
Mellékletek *23*
A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata 25
Érvényességi szabályok 25
A diákönkormányzat feladata 25
Az iskolai diákönkormányzat felépítése 25
Az iskolai diákönkormányzat működése 26
A diákközgyűlés szervezésének, lebonyolításának szabályai 26
Az iskolai diákönkormányzat jogai 26
Adatkezelési Szabályzat 28
1. Általános rendelkezések 28
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 29
3. Az adatok továbbításának rendje 30
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása 31
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 32
Tűzvédelmi szabályzat - teendők bombariadó esetén 36
1.1 Az iskola tűzvédelmi szervezetének felépítése 36
1.2 Az igazgató tűzvédelmi feladatai: 36
1.3 A tűzvédelmi megbízott feladatai: 36
1.4 A gondnok tűzvédelmi feladatai: 36
2. Tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére jogosultak 36
3. Tűzvédelmi oktatás rendje 37
4. A dolgozók tűzmegelőzéssel és tűzoltással kapcsolatos feladatai 37

5. Tűz esetén követendő magatartás, tűzjelzés 37
6. Általános tűzvédelmi szabályok 38
7. Belső ellenőrzés 38
8. Használati szabályok 38
9. Egyéb előírások 43
Melléklet a Gimnáziumi Tűzvédelmi Szabályzatához: A GIMNÁZIUM TŰZRIADÓ TERVE 43

Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai 46

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 47
Bevezető 47
Küldetésnyilatkozat 47
Jogi szabályozás 47
A könyvtár feladatai 50
Az iskolai könyvtár munkarendje 51
Kapcsolat más könyvtárakkal, intézményekkel 51
1.sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat 52
2-sz. melléklet: A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Könyvtárának Használati Szabályzata 61
3.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat 64
4. sz. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat 65
5. számú melléklet: A könyvtáros tanárok munkaköri leírása 67

A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM FEGYELMI SZABÁLYZATA 70
I. rész: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 70
II. rész: FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK 70
III. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 72
IV. rész: FEGYELMI ELJÁRÁS 73
V. rész: ZÁRADÉK 73

Munkakörileírás-minták 74
A tanár munkaköri leírása 74
A gondnok munkaköri leírása 75

I. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 3.§
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága és időbeli hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.
A szervezeti és működési szabályzat 2016. december 1-jétől hatályos és határozatlan időre szól.

1.3 Az SzMSz hatálya

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.

1.4 Az intézmény neve, székhelye, telephelye és bélyegzői

Neve: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium
Székhelye: 3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 33.
Telephelye: Gyöngyös, Könyves Kálmán tér: Koháry István Tornacsarnok
Bélyegzői:

- Körbélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium 093004; középen: országcímer
- Hosszú bélyegző: Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium, 3200 Gyöngyös, Kossuth L. u. 33.; OM azonosító: 031597

1.5 Az intézmény fenntartó szerve

Klebelsberg Központ
Hatvani Tankerületi Központ
3000 Hatvan
Radnóti tér 7.

1.6 A szakmai alapdokumentum száma

Intézményi iktatószáma: 50/2013-1/0; kelte: 2013. február 19.

1.7 Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, gazdálkodási tevékenységet nem végez.

1.8 Az intézmény tevékenysége

Az általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás.

1.9 Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere. Engedélyezett létszám

Az intézmény élén az igazgató áll. A két igazgatóhelyettes tőle kap utasításokat. Mindhárman utasítási joggal rendelkeznek a nevelőtestület, illetve a gondnok irányában. A technikai dolgozókat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a gondnok utasíthatja.

1.10 Maximális tanulólétszám

750 fő.

II. rész: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szabályozása

a) A gimnázium munkáját saját pedagógiai programja, helyi tanterve, illetve éves munkaterve alapján végzi.
b) A pedagógiai program alapelveket, hosszú távon is érvényes célokat, valamint középtávra szóló feladatokat, a célok elérésének és a feladatok megvalósításának módozatait és a helyi tantervet tartalmazza.
c) A munkaterv mindig egy évre készül; a tanévre vonatkozó konkrét programot, feladatokat tartalmazza. Tartalmára a tanévnyitó értekezletet megelőzően tesznek javaslatot az egyes munkaközösségek, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség.

2. Az intézmény vezetése

a) A gimnázium élén az igazgató áll, aki felelős az intézmény szakszerű, ésszerű, gazdaságos és törvényes működéséért és képviseli az intézményt. Az igazgató operatív munkáját két igazgatóhelyettes segíti.

b) Az iskolavezetőség tagjai:
- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatot segítő tanár.

c) Az iskolavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

3. A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

A 2007. évi CLII. törvény (egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről) 4. §-a szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség *az intézmény igazgatóját és az igazgatóhelyetteseket* terheli.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

a) Képviseli az iskolát, az iskola pedagógiai munkájának irányítója.
b) Általános felügyeletet lát el.
c) Irányítja és ellenőrzi a gazdasági és ügyviteli munkát.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az alkalmazottak feletti felügyeleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény egészére vonatkozó *egyéb munkáltatói jogkör*.

Az általános igazgatóhelyettes

a) Helyettesíti az igazgatót.
b) Irányítja az intézmény napi munkafeladatainak ellátását.
c) Felelős a tanügyigazgatási döntések előkészítéséért, az iskolai adatkezelés és adatszolgáltatás zavartalan működéséért.

A nevelési igazgatóhelyettes

a) Helyettesíti az igazgatót.
b) Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzat képviselőivel, gondoskodik a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosításáról.
c) Figyelemmel kíséri, koordinálja és ellenőrzi a tanórán kívüli ismeretszerzési, sport- és kulturális foglalkozásokat.
d) Felelős az iskola ünnepi rendezvényeiért, a hagyományápolásért és a diákrendezvényekért.
e) A tanulmányi versenyek szervezésének felelőse.
f) Szervezi és működteti az iskolai tájékoztatás fórumait.

A szakmai munkaközösség-vezető

a) Képviseli a munkaközösséget.
b) Közreműködik az intézmény pedagógiai programjának, helyi tantervének, illetve éves munkatervének elkészítésében.
c) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.
d) Kialakítja a szakirányú fejlesztési koncepciót, és figyelemmel kíséri megvalósulását.
e) Megtervezi a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását, és gondoskodik a beszerzésekről.
f) Felelős a szakmai munka feltételrendszerének folyamatos továbbfejlesztéséért.
g) Szervezi és figyelemmel kíséri a szakmai tanulmányi versenyeket.
h) Összefoglaló elemzést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot tanító, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok választják maguk közül, és az igazgató bízza meg a feladat ellátásával három évre. A megbízás meghosszabbítható.
A munkaközösség-vezetők szakértői testületet alkotnak.

5. Az intézményvezető helyettesítése

a) Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
b) Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
c) Együttes akadályoztatásuk esetén a nevelési igazgatóhelyettes látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítői feladatokat.
d) Bármelyik igazgatóhelyettes távollétében a másik igazgatóhelyettes látja el a feladatait.

6. A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás rendje. A szülői munkaközösség jogai

Az intézményben iskolaszék nem működik. Jogosultságai s szülői munkaközösséget illetik meg.

A nevelési igazgatóhelyettes és az iskola szülői munkaközösségének képviselője szükség szerint, de legalább félévenként találkozik. A nevelési igazgatóhelyettes ilyenkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról. A szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalására.

A szülői munkaközösség jogait jogszabályok határozzák meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A munkaközösségekre átruházott feladatok

- Tantárgyfelosztás előtti véleményezés.
- A pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezés.
- A Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása.
- Javaslattétel az éves munkatervhez.

A munkaközösségek az intézmény éves munkájáról szóló beszámoló során a tanévzáró értekezleten adnak számot a nevelő testületnek az átruházott hatáskörben végzett előző tanévi tevékenységről.

Az azonos osztályban tanítók közösségére átruházott feladatok

- Javaslat a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására (a nevelőtestület dönt).
- Javaslat a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítésére

8. Az intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács működik. Tagjai:

- Gyöngyös Város Önkormányzatának képviselője
- a fenntartó képviselője
- az intézmény képviselője
- a szülői munkaközösség képviselője
- az iskolai diákönkormányzat képviselője
- az egyházak képviselője

Elnökét a tagok választják maguk közül.

9. A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik. Az iskolavezetőség megbeszélésein – jogszabályban meghatározott jogkörrel – a KT elnöke is részt vehet. A KT működését a Közalkalmazotti Szabályzat részletezi.

10. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményben folyó szakmai tevékenységet a munkaközösség-vezetők koordinálják. Szakértői testületet alkotva koordinálják az iskolában folyó horizontális folyamatokat.
Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

1. osztályfőnöki
2. matematika
3. fizika-informatika
4. biológia-kémia
5. földrajz-történelem
6. magyar
7. testnevelés
8. angol nyelv
9. német nyelv

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatok megosztása szerint, illetve eseti megbízás alapján tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. Az igazgató a külső kapcsolattartás feladatát megoszthatja, átadhatja a tantestület tagjainak eseti vagy állandó megbízás alapján. A város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervekkel az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse tart kapcsolatot.

Az iskola kapcsolatai közül kiemelkedő fontosságú

- a fenntartóval,
- az önkormányzattal,
- a szakigazgatási és szakmai tanácsadó szervekkel,
- a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- a Berze Iskolafejlesztési Alapítvány kuratóriumával,
- a Berze Diáksport-egyesülettel,
- a körzetéhez tartozó általános iskolákkal,
- a Pátzay János Zeneiskolával,
- a Vidróczki Alapfokú Művészeti Iskolával,
- az iskolát támogatókkal,
- a város ifjúságvédelmét és gyermekjóléti tevékenységét koordináló szervekkel,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító intézménnyel és közvetlenül az iskolaorvossal,
- a regionális felsőoktatási intézményekkel
- a kézdivásárhelyi Nagy Mózes Líceummal
- és a nyilvánosság fórumaival

való kapcsolattartás.

Az iskola tanulóinak szervezett, a pedagógiai program megvalósítását segítő programok, foglalkozások céljára az iskola infrastruktúra térítésmentesen vehető igénybe.

12. Reklámtevékenység az iskolában

Az intézmény bevételei reklámtevékenységből is származhatnak az 1993. évi LXXIX. törvény (KOT) 122. § (12) bekezdésével összhangban. Bárminemű reklámtevékenység az igazgató vagy helyettesei tudtával és beleegyezésével történhet. Ugyanők jogosultak a reklámanyag elhelyezési körülményeinek meghatározására.

13. A pedagógiai program és egyéb, irányadó dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény pedagógiai programja és egyéb irányadó dokumentumai nyilvánosak.

A szülők és diákok a programot a gimnázium könyvtárában, annak nyitvatartási ideje alatt, illetve az iskola honlapján tekinthetik meg. A pedagógiai programról tájékoztatást a megjelölt fogadóórákon az igazgató, távollétében a helyettesek adnak.

14. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat a könyvtárostanárok látják el. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a törvényben meghatározott helyzetű tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

A tanulói tankönyvtámogatás (normatív kedvezmények) igénylésével kapcsolatos feladatokat a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanár végzi.

15. Az intézmény diákokat védő, óvó tevékenysége.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben védőnő és iskolaorvos tevékenykedik, aki a jogszabályban meghatározott rendszerességgel és módon gondoskodik a tanulók egészségügyi szűréséről és ellátásáról.

A pedagógiai szakszolgálat (gyógytestnevelés) működésének rendje

Az iskolaorvos szakvéleménye alapján gyógytestnevelésre utalt tanulók gyógytestnevelési foglalkozásokon (gyógytornán, illetve gyógyúszáson) vesznek részt. A foglalkozásokat szakképzett pedagógusok látnak el.

Balesetmegelőzés

Az intézmény tanulási környezetének kialakítása és továbbfejlesztése során a tanulók egészségének és testi épségének a védelme, biztonságuk garantálása elsődleges szempont.

A diákok egészségének és testi épségének a védelme iskola minden dolgozójának alapvető feladata. Fontos feladat az egészséges életmódra, belső kiegyensúlyozottságra és céltudatos életvezetésre vonatkozó ismeretek átadása illetve az erre irányuló értékrend kialakítása.

Az évente elvégzendő feladatok:

- Év eleji balesetvédelmi szemle
- Folyosóügyelet szervezése
- Baleset- és tűzvédelmi tájékoztató az osztályfőnöki órán
- Balesetvédelmi oktatás a laboratóriumi tevékenységet illetve gyakorlatot igénylő tantárgyak esetében (fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés)
- Szabályzatok és teremhasználati rendek átvizsgálása, aktualizálása

Baleset esetén szükséges teendők:

- Segítségnyújtás, szükség esetén mentő, orvos hívása
- Szülő értesítése
- Jegyzőkönyv felvétele
- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Az esetleg fennálló balesetveszély megszüntetése

Dohányzás az intézményben

Az iskola dohányzásmentes intézmény. Az épületen kívüli iskolai rendezvényeken is tilos a dohányzás.

Teendők tűz- és bombariadó, valamint rendkívüli esemény esetén

- A figyelmeztetést átvevő dolgozó értesíti az igazgatót vagy a helyettesítésével megbízottat.
- Az igazgató értesíti helyetteseit, a tűzvédelmi megbízottat, a gondnokot, és a tanári szobában tartózkodó tanárokat.
- A gondnok feladata, hogy intézkedjen az iskola első és hátsó kapujának kinyitásáról, a portás értesítéséről.
- A portások csengőjelzéssel jelzik, hogy az iskola épületét el kell hagyni.
- A csengőjel: 2mp csengetés – 2mp szünet legalább tízszer.
- A tűzvédelmi megbízott értesíti a fűtőt és a technikust az áramtalanítás és a gázcsapok elzárása miatt. Ezt követően segítik az iskola kiürítésének tervszerű lezajlását.
- Az órát tartó pedagógusok összepakoltatják a gyerekekkel a felszerelésüket. A diákok táskájukkal és kabátjukkal együtt, az órát tartó tanár vezetésével - a hirdetőtáblán elhelyezett kivonulási terv szerint számukra kijelölt útvonalon - a gyülekezési helyre távoznak.

16. A pedagógus adminisztratív feladatai

Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, ezt érdemjegyekben is rögzíti. Vezeti a haladási és osztályozó naplót, nyilvántartja a hiányzásokat. Az iskola helyi tanterve alapján évente tanmenetet készít. A naplóban és az ellenőrző könyvben rögzíti a ta-

nuló által kapott dicséreteket és a vele szemben hozott fegyelmi intézkedéseket. Osztályfőnökként törzskönyvet vezet az osztály tanulóiról. Év végén a törzskönyvben és a bizonyítványban rögzíti a tantestület által jóváhagyott osztályzatokat.

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

a) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg.
b) A belső ellenőrzés nyilvános ellenőrzési terv szerint történik.
c) Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.
d) A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak
   - az igazgató,
   - az igazgatóhelyettesek,
   - a szakmai munkaközösség-vezetők.

e) Az ellenőrzés módszerei:
   - óralátogatások,
   - a tanulók írásbeli munkáinak megtekintése,
   - írásos dokumentumok megtekintése,
   - tájékozódás szóban vagy írásban,
   - eredményvizsgálatok, felmérések,
   - tanórán kívüli foglalkozások látogatása.

f) Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.
g) Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni szem előtt tartva a dolgozó személyiségi jogait.

18. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak köre

Az intézményben a következő munkaköröket betöltők segítik a nevelő-oktató munkát:

- Oktatástechnikus
- Laboráns
- Rendszergazda

Feladatukat a munkaköri leírásukban szereplők szerint látják el.

19. A nem pedagógus munkakörben dolgozók ellenőrzése

a) A belső ellenőrzés rendjét az igazgató, illetve a gondnok szervezi meg.
b) Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is.
c) A nem pedagógus munkakörben dolgozók belső ellenőrzésére jogosultak az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gondnok.
d) Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg, illetve szükség esetén szélesebb körben kell megbeszélni.
e) Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

20. A diákönkormányzat, valamint az iskola vezetői közötti kapcsolattartás formája és rendje

a) Az iskolavezetés részéről a diákönkormányzattal a diákönkormányzatot segítő tanár, közvetve a nevelési igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A diákokat, a tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzatot vezetője, illetve vezetősége képviseli.
b) A tanulókat érintő ügyekben a diákönkormányzat általában a diákönkormányzatot segítő tanárhoz, ha igényli, közvetlenül a nevelési igazgatóhelyetteshez vagy az igazgatóhoz fordulhat.
c) A diákönkormányzat részére az iskola igény és lehetőség szerint helyiséget biztosít. Ugyancsak biztosítja az önkormányzat működéséhez és kapcsolattartásához szükséges információs rendszert (sokszorosítási, posta- és távközlési szolgáltatások igénybevételét.)

21. A tanulók szervezett véleménynyilvánítása és a rendszeres tájékoztatás

a) A szervezett véleménynyilvánítás és a tájékoztatás legfontosabb fóruma a diákközgyűlés, amelynek időpontját a tanév helyi rendje tartalmazza.
b) A diákközgyűlés napirendjét a diákképviselők határozzák meg.
c) A diákok kérdéseiket előzetesen írásban, vagy a közgyűlésen szóban tehetik fel.
d) Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti - a közgyűlés céljának és napirendjének megjelölésével. Összehívásának időpontjáról 15 napon belül kell dönteni.
e) A tanulók tájékoztatása a napi ügyekről az iskolai nyilvánosság fórumain (iskolarádió, újság, szórólapok, hirdetőtáblák stb.), illetve az osztályfőnökök, az illetékes szaktanárok és a diákönkormányzat vezetőinek közreműködésével történik.

22. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület átruházza a szakmai munkaközösségre véleményezési jogkörét az alábbiak szerint:

- felvételi és vizsgakövetelmények meghatározása,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- szakirányú fejlesztési koncepció kialakítása.

A szakmai munkaközösségek éves munkájukról szóló beszámoló során adnak számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

23. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

Az iskola dicséretben, illetve jutalomban részesíti azt a tanulót, aki kiemelkedő tanulmányi munkát végez, példamutató közösségi magatartást tanúsít, eredményes kulturális és kimagasló sporteredményt ér el.

A jutalmazás feltételei, formái és módja

- írásbeli dicséret,
- tárgyjutalom,
- pénzjutalom,

- egyéb.

Tanulói közösséget csoportos dicséretben vagy jutalomban lehet részesíteni:

- kiemelkedő kulturális tevékenységért,
- kimagasló sportteljesítményért,
- példamutató együttes helytállásért.

Csoportos jutalmazás a jutalomkirándulás, színházlátogatás, egyéb.

Tanulókat egyénileg is lehet dicséretben vagy jutalomban részesíteni:

Az egész évben kiemelkedően teljesítő tanuló tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvel és oklevéllel jutalmazhatók. Az osztályban kiemelkedő közösségi tevékenységet végző tanuló könyvjutalomban részesíthető, melyet az osztályfőnök a bizonyítvány kiosztásakor ad át. A bármilyen (tanulmányi, sport, kulturális) versenyen kiemelkedő teljesítményt elért tanulók, illetve közösségek jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskolaközösség nyilvánossága előtt kell átadni.

A négy tanéven (a 9-12. évfolyamon) keresztül kitűnő tanulmányi eredményt elért tanulók szalagos kitüntetést kapnak a ballagási ünnepségen.

24. Kötelességszegéssel kapcsolatos intézkedések formái és alkalmazásuk elvei

a) Az a tanuló, aki kötelességeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő.
b) Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor ellene fegyelmi eljárás indul, amelynek részleteiről és a kiszabható fegyelmi büntetésekről jogszabályok rendelkeznek.
c) A nevelőtestület a fegyelmi vétségek kivizsgálására fegyelmi bizottságot hoz létre.
d) A fegyelmező intézkedéseket kiváltó, illetve fegyelmi büntetést maga után vonó vétségekről, a fegyelmező intézkedések formáiról, a fegyelmi eljárásról és a témával kapcsolatos egyéb kérdésekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik, amely e szabályzat mellékletét képezi.
e) A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le. A bizottság tagjai:
   - Állandó tagok: a bizottság elnöke (a nevelőtestület választja), a nevelési igazgatóhelyettes, a diákönkormányzat titkára.
   - Nem állandó tagok: a tanuló osztályfőnöke, a tanuló ODB-képviselője

25. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

a) A nemzeti ünnepek megünneplése, és nemzeti emléknapok megtartása iskolai szinten történik, a nevelési igazgatóhelyettes szervezésében. A rendezvények időbeosztását, valamint az egyes rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
b) Az iskola saját rendezvényei, hagyományápoló programjai:
   - tanévnyitó ünnepség,
   - emlékkonferencia október 6. tiszteletére,
   - Berze Művészeti Gála
   - idegen nyelvi estek,

- szalagavató ünnepség,
- karácsonyi hangverseny,
- iskolai diáknap,
- ballagási ünnepség,
- Mikola Sándor Országos Fizikaverseny,
- tanévzáró ünnepség,
- Bugát Pál Országos Természetismereti Vetélkedő.

III. rész: AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A tanév beosztása

a) A tanév helyi rendjét - beleértve a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módját és ütemezését - a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten.
b) A szorgalmi idő előkészítése az augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell lebonyolítani a különbözeti és a javítóvizsgákat.

2. Az intézmény nyitva tartása, a tanítási nap rendje

a) Az iskola szorgalmi időszakban, hétfőtől csütörtökig naponta 7 órától 16:30-ig tart nyitva. Pénteki nyitva tartás: 7:00-tól 15:00-ig. (Ettől eltérni az éves munkaprogram szerint lehet).
b) A tornaterem az igény szerinti mértékig tartható nyitva. Nyitva tartását a gondnok szervezi.
c) Szombaton, vasárnap, ünnepnapokon és tanítási napokon a hivatalos nyitva tartástól eltérő időben az intézmény, illetve egyes részei az igazgató engedélyével tarthatók nyitva, illetve nyithatók ki – a gondnokkal való egyeztetést követően. Ebben az esetben is szükséges azonban a folyamatos felügyelet, amely egyúttal felelősségvállalást is jelent.
d) A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 8 órától 12 óráig kell ügyeletet tartani.
e) A tanítási idő kezdete reggel 7:45, a délutáni foglalkozások időbeosztását a foglalkozás vezetője határozza meg. A tanítási órák idejét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
f) A tanítási nap rendjének további szabályozását az iskola házirendje tartalmazza.
g) A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában, az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában történik a házirendben megjelölt külön időbeosztás szerint.
h) Az a látogató, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, a portaszolgálatot teljesítő személynek jelenti be látogatása célját. Ezt követően a diákügyeletes segítségével és kíséretében juthat el az intézmény egyes pontjaira.

3. Az alkalmazottak és a vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 között, pénteken 7:30 és 13:30 között, illetve az utolsó szervezett foglalkozás végéig az igazgató vagy valamelyik helyettese – vagy együttes akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott személy – köteles az intézményben tartózkodni.

Az alkalmazottak munkarendjét a jogszabály határozza meg. A benntartózkodást jelenléti íven kell nyilvántartani. Az iskolában tartózkodásnak a kötelezően bent töltendő időtartamot meghaladó hányada abban az esetben minősül többletmunkának, ha azt az igazgató előzetesen írásban elrendelte.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az iskola tantárgyfelosztásának és órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.

4. Felvétel és átvétel a gimnáziumba

a) Az intézménybe jelentkező tanulók írásbeli vizsgán és szóbeli felvételi elbeszélgetésen vesznek részt. A felvételi kérelem elbírálását az általános iskolában elért tanulmányi eredmény is befolyásolja.
b) A négyosztályos gimnáziumba az átvétel egyéni elbírálás, a nyolcosztályos gimnáziumba egyéni elbírálás és sikeresen letett különbözeti vizsgák alapján lehet.

5. A tanulók távolmaradásának igazolása

A. A tanuló távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos rendelkezések:

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

Rendkívüli esetben a szülő, illetve gondviselő kérhet engedélyt a tanuló távolmaradására. Az engedély megadásáról tanévenként 6 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A tanulónak távolmaradását legkésőbb a megérkezése utáni első osztályfőnöki órán igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló:

- előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése miatt hiányzott,
- beteg volt és az orvos igazolja,
- megjelenését rendkívüli családi esemény vagy más alapos indok akadályozta, és ezt a szülő előzetesen (a hiányzás megkezdése előtt) igazolja; tanévenként legfeljebb 3 alkalomról (maximum 3 napról).

B. Igazolatlan késések és órák elbírálása

Az a tanuló kaphat példás magatartást, akinek a félév során igazolatlan órája nem volt. Három vagy több igazolatlan óra esetén a tanuló magatartása nem minősülhet jónak. További részletekről az iskola fegyelmi szabályzata rendelkezik.

7. A létesítmények és a helyiségek használatának rendje

a) Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

b) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős
   - az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
   - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
   - a takarékos energiafelhasználásért,
   - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

c) A szaktantermekben, a csoportfoglalkozásra kijelölt termekben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Ezen termekért, felszerelésük és állaguk megóvásáért az adott munkaközösség, illetve a kijelölt szaktanár felügyelete mellett az órát tartó tanár felel. A foglalkozások idejét kivéve ezeket a termeket zárva kell tartani. A teremben órát tartó szaktanár nyitja ki és ő is zárja be.

d) A szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben a felszereléseket, műszereket a szaktanár vagy a laboráns, illetve a technikus irányításával lehet használni.

e) A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok, illetve a laboráns és a technikus kezelik.

f) Az iskola alább megjelölt helyiségeinek, létesítményeinek használati rendjére a munkaközösség-vezetők, illetve a terem használati rendjéért felelős pedagógusok tesznek javaslatot:

   - könyvtár,
   - nyelvi termek,
   - fizikai előadó,
   - kémiai előadó,
   - biológiai előadó,
   - számítástechnikai termek,
   - művészeti terem,
   - rajz és vizuális kultúra terem,
   - ének-zene terem,
   - tornaterem.

g) Az igazgató által jóváhagyott használati rendet a működési szabályzat melléklete tartalmazza.

h) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet – az illetékes munkaközösség-vezető egyetértésével, a leltárért felelős személy és a gondnok tudtával.

i) Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiség átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

9. A pedagógusok hozzáférése a könyvtárban elhelyezett informatikai infrastruktúrához

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, elektronikus dokumentumokat, audiovizuális anyagokat és digitális tananyagokat. Munkájuk során igénybe vehetik az iskolai könyvtárban található informatikai eszközöket.

A könyvtár-informatikus a honlap frissítésével, szakmai anyagok közlésével segíti a pedagógus munkáját.

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A gimnázium nevelési-oktatási feladatait tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretei között végzi. A tanórán kívüli foglalkozások célja a tanórai munka kiegészítése, az órákon nem megvalósítható nevelési, oktatási, fejlesztési feladatok elvégzése. Olyan helyzetek, körülmények, kapcsolatok teremtése, ami segíti a tanulók személyiségének kiteljesedését, egészségük, ép környezetük megőrzését, a tehetséges diákok ebbéli képességének kibontakoztatását.

Formája: szakkör, önképző kör, verseny- és vizsgaelőkészítő foglalkozás, tanulmányi kirándulás, hangverseny- és színházlátogatás, múzeumi foglalkozás, tematikus est, iskolai tanulmányi verseny, diákavató és -búcsúztató rendezvény, iskolai bajnokság, túranap, tábor.

Időkerete lehet heti rendszerességű, tanóraszerű foglalkozás (szakkör, előkészítő foglalkozás), az éves munkatervben rögzített rendezvény (tanulmányi kirándulás, hangversenysorozat, tematikus est, verseny, túranap), a munkatervben meghatározott több napos tábor, tanulmányi út, alkalmanként meghirdetett rendezvény (önképző kör, bajnokság), aktuális rendezvények (vendégek fogadása, városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás).

Szakkörök, önképző körök

Az intézmény anyagi lehetőségeinek függvényében szakköröket és önképző köröket szervez, melyekre a szorgalmi időszak elején jelentkezhetnek a tanulók.

Ezek a foglalkozások minden tanév szeptember 15-től a következő év május 15-ig működnek. A szakkörök és önképző körök indításáról a szakmai munkaközösségek, illetve a nevelőtestület dönt - a diákönkormányzat, illetve a szülői munkaközösség javaslatainak figyelembevételével.

Önköltséges foglalkozások

A tanulók igénye és az iskola lehetőségei szerint szervezhetők.

Tehetséggondozás

A tehetséggondozásra, tantárgyi versenyekre, vetélkedőkre történő felkészítésre a munkaközösségek javaslatai alapján, lehetőségeink szerint biztosítunk meghatározott óraszámot.

Utolsó évfolyamos tanulók számára az iskola - indokolt esetben - érettségi előkészítő foglalkozásokat szervez.

Kulturális, művészeti csoportok és önképző körök (énekkar, zenekar, színkör stb.), illetve egyéb szabadidős tevékenységek a pedagógiai programban foglaltak szerint működnek.

Az igazgató ezen foglalkozások vezetésével az iskola tanárait, illetve külső szakembereket bízza meg.

11. A tanulói alkotások tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló

szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

12. A mindennapos testedzés formái, a diáksport-egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium és a Berze DSE közötti kapcsolattartás módját külön megállapodás tartalmazza.

a) Az iskola a mindennapi testedzés lehetőségeit a tanórán és tanórán kívüli tömegsport és sportegyesületi foglalkozásokon biztosítja.
b) A sportegyesület - az iskola támogatásával - saját bevételeiből, alapszabálya szerint működik.
c) A tanórán kívüli sportfoglalkozások délutánonként a tanítási órák vége és 19:30 között vannak.
d) A foglalkozásokat az éves munkatervben meghatározottak szerint megbízott testnevelő tanárok felügyelik.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Heti egy alkalommal iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. A védőnő felvilágosító előadások megtartását vállalja, folyamatos kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelős tanárral. Éves munkaterv alapján dolgozik. Részt vesz a szakmai pályázatok elkészítésében.
b) Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen, valamint általános szűrővizsgálaton vesznek részt.
c) A tanév munkarendjében meghatározott ütemezés szerint egészségügyi szakemberek előadásokat tartanak az egészséges életvitel, személyi higiéné, drogmegelőzés és szexuális felvilágosítás témakörében.

IV. rész: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola minden tanulójának.
A szervezeti és működési szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese egyéb munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

b) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, illetve vonatkozó részeinek, mellékleteinek megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Elfogadási záradék

Alulírottak egyetértünk a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal:

Gyöngyös, 2016. november 18.

Czifra Andrea
a Szülői Munkaközösség elnöke

Gyöngyös, 2016. november 18.

Spisák Bence
a Diákönkormányzat elnöke

Gyöngyös, 2016. november 18.

Köves Péter
az Intézményi Tanács elnöke

***

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete a Szülői Munkaközösség, illetve a Diákönkormányzat véleményét figyelembe véve a /2016. sz. Nevelőtestületi Határozatával elfogadta a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A nevelőtestület képviseletében

Gyöngyös, 2016. november 21.

Dr. Czinder Péter
igazgató

Mellékletek

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Diákönkormányzatának szervezeti és működési szabályzata

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. § (2) c) a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

Érvényességi szabályok

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, a választó tanulóközösség módosíthatja és fogadja el, a vonatkozó törvények és rendelkezések figyelembe vételével. A Diákönkormányzat SzMSz-e, érvényessége a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium szervezeti és működési szabályzatával együtt érvényes.

A diákönkormányzat feladata

- A tanulók érdekeinek képviselete az iskolában, a házirend alapján.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése és lebonyolítása az iskola keretein belül, tanári felügyelettel.
- Közérdekű információk továbbítása a diákok számára az iskolai diákönkormányzat tagjainak segítségével.
- Iskolarádió és iskolaújság működtetése. A működésének szabályait az 1.sz melléklet tartalmazza.

Az iskolai diákönkormányzat felépítése

Elnök és helyettesének jogai és feladatai:

Választhatók, az iskolaközösség egyszerű, többségi szavazással, évente egyszer megválasztja a tisztségviselőket. A tisztségek megújíthatók.

Feladatuk:

- a diákönkormányzati megbeszélések levezetése
- a diákközgyűlések szervezése, levezetése
- részvétel a fegyelmi bizottságban
- kapcsolattartás a diákönkormányzatot segítő tanárral

DÖK - tagok

Az egyes osztályok osztálytitkárai és/vagy az osztályok választott képviselői.
Választhatók, az iskolaközösség egyszerű, többségi szavazással, évente egyszer megválasztja a tisztségviselőket. A tisztségek megújíthatók.

Feladatuk:

- az információáramlás biztosítása
- az iskolai szintű programok szervezésében való részvétel

Diákönkormányzatot segítő tanár és a szabadidő-szervező

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok, az intézményvezető megbízása alapján, eljárhatnak a diákönkormányzat képviseletében.

Az iskolai diákönkormányzat működése

Havonta egy alkalommal, illetve szükség esetén üléseket tart.
Az ülések programja:

- az aktuális rendezvények szervezése
- adott esetben döntéshozatal, egységes vélemény, illetve alternatív javaslatok kialakítása
- felmerülő problémák megbeszélése
- a Diáknap programjának irányítása

Évente egy alkalommal diákközgyűlést bonyolít le.

A diákközgyűlés szervezésének, lebonyolításának szabályai

- a közgyűlés előtt 15 nappal a tárgyalandó napirendi pontok kifüggesztése a hirdetőtáblára
- a DÖK elnöke levezeti a Diákközgyűlést
- a kérések, észrevételek, panaszok írásban történő benyújtásának lehetővé tétele a közgyűlés előtti 15 naptól kezdve a közgyűlés napjáig
- osztályonként legalább két tanuló személyesen vesz részt a közgyűlésen, szóban elmondott észrevételeivel képviseli diáktársai álláspontját
- a közgyűlésen bármelyik diák számára lehetőség van szóban vagy írásban a véleménynyilvánításra
- a közgyűlésekről jegyzőkönyv készül, amelyet a faliújságon is közzétesz

Az iskolai diákönkormányzat jogai

Döntési jog

- saját működésével kapcsolatos kérdésekben
- a tanulók érdekképviseletében
- rendezvények szervezésében, többek között a diáknap lebonyolításában
- a diákönkormányzat működtetéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásában
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) működtetésében
- Az iskolarádió és iskolaújság működtetésében

Véleményezési jog

- fegyelmi ügyekben
- diákok jutalmazásában
- érettségi vizsgák előkészítésében, megszervezésében és lebonyolításában

Melléklet: Az iskolarádió és iskolaújság működtetésével kapcsolatos alapelvek

Az iskolarádió működtetése

- Az iskolarádió működtetésében részt vállaló tanulók anyagi felelősséggel tartoznak az ott található technikai eszközökért
- Az iskolarádiósok felelősek a műsorszolgáltatás rendszerességéért, illetve a műsorok tartalmáért
- Az adásidő megállapításakor figyelembe kell venni az iskola működési rendjét

Az iskolaújság működtetése

- Az iskolaújság időszakosan jelenik meg
- Felelős szerkesztője a diákönkormányzat munkáját segítő tanár és a szabadidő-szervező tanár
- Az iskolaújság terjesztésének megszervezése a diákönkormányzat feladata
- Az esetleges nyereség az DÖK vagyonát gyarapítja

Adatkezelési Szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény")
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. A dokumentumok megtekinthetők az iskola weblapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:
- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a),b),e) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök:
- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Az érettségivizsga-bizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése a kiadmányozó aláírásával, illetve körbélyegző lenyomatának elhelyezésével történik.
Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi irataink vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

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

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

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.
A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

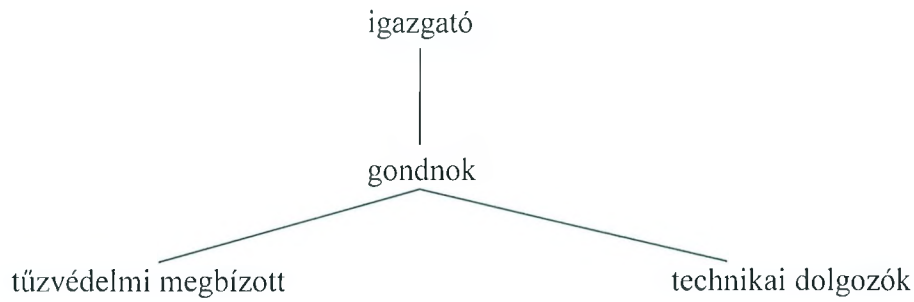
Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Tűzvédelmi szabályzat - teendők bombariadó esetén

1.1 Az iskola tűzvédelmi szervezetének felépítése



1.2 Az igazgató tűzvédelmi feladatai:

- a tűzvédelmi szabályokat, előírásokat külön felhívás vagy intézkedés nélkül köteles végrehajtani, megtartani, illetve a végrehajtást ellenőrizni;
- az iskola tűzvédelmére vonatkozóan - az OTST előírásainak figyelembevételével - Tűzvédelmi Utasítást ad ki;
- alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére megbízottja útján írásbeli engedélyt ad
- további tűzvédelmi kötelezettségei a gazdasági vezető útján gyakorolja, akit ehhez a szükséges jog és felelősségi körrel az 1.3 pontban leírtak szerint ruház fel.

1.3 A tűzvédelmi megbízott feladatai:

- a tűzvédelmi megbízott a gazdasági vezető közvetlen irányítása mellett meghatározott jog- és hatáskörrel végzi;
- rendszeresen ellenőrzi az iskola területén a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetésére, szükség esetén a gazdasági vezetőnél intézkedést illetve felelősségre vonást kezdeményez;
- gondoskodik a tűzvédelmi okmányok naprakész tartásáról, a bekövetkező változásokat átvezeti, illetve átvezetésüket kezdeményezi;
- részt vesz a tűzvédelmi hatóság és tűzoltóság létesítmény területén végzett eljárásain;
- alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésére - megbízólevél alapján - engedélyt ad, illetve külső vállalat munkavégzésekor véleményezi az eseti engedélyt, gondoskodik az abban rögzített előírások megtartásáról, az előírt feltételek megteremtéséről.

1.4 A gondnok tűzvédelmi feladatai:

- munkaköri feladatai végzése során együttműködik a tűzvédelmi rend megtartásában a tűzvédelmi megbízottal;
- hivatali időn kívül ellátja a létesítmény tűzvédelmi felügyeletét.

2. Tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére jogosultak

2.1 A létesítmény területén alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének engedélyezésére a Gazdasági vezető, illetve külön megbízólevél alapján a tűzvédelmi megbízott jogosult.

3. Tűzvédelmi oktatás rendje

3.1 A dolgozókat munkába állásuk előtt oktatni kell a következők szerint:

- általános tűzvédelmi ismeretekből,
- munkahely, munkafolyamat tűzveszélyességéről,
- a tevékenységgel, munkafolyamattal kapcsolatos tűzvédelmi használati szabályokról, előírásokról,
- a tűzjelzés lehetőségeiről és módjairól,
- tűz esetén követendő magatartás szabályairól, illetőleg a Tűzriadó Tervben a személyekre meghatározott feladatokról,
- a készenlétben tartott tűzoltó készülékek, felszerelések és eszközök használatáról,
- a tűzvédelmi szabályok és előírások megszegésének következményeiről.

3.2 Az oktatásról nyilvántartást kell vezetni.

3.3. Ismétlődő oktatás, illetve továbbképzést kell tartani évenként legalább egy alkalommal, a tanév kezdetekor.

4. A dolgozók tűzmegelőzéssel és tűzoltással kapcsolatos feladatai

4.1 Az iskola dolgozói kötelesek a rájuk bízott feladatot jelen Tűzvédelmi Utasításban előírtak betartásával végrehajtani.

4.2. Kötelesek a munkahelyen rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet okozhat.

4.3 A tűzvédelemmel kapcsolatos magatartási szabályokat kötelesek megismerni és azokat a munkavégzés során megtartani.

4.4 Kötelesek a Tűzvédelmi Utasításban elrendelteket külön felhívás nélkül végrehajtani.

4.5 Tevőlegesen működjenek közre a munkarend, munkafegyelem, tűzvédelmi fegyelem megteremtésében és megtartásában.

4.6. Kötelesek továbbá:

- a tűzvédelmi oktatáson részt venni, az oktatáson elhangzottakat munkájuk során megfelelően alkalmazni;
- a létesítményben elhelyezett tűzoltóeszközök használatát megismerni;
- tűzeset vagy káreset alkalmával a Tűzriadó Tervben részükre meghatározott kötelező magatartási szabályokat betartani, illetve a feladatokat végrehajtani;
- a személyesen észlelt vagy tudomásukra jutott tűzvédelmi hiányosságok, illetve szabálytalanságok megszüntetésére intézkedni.

5. Tűz esetén követendő magatartás, tűzjelzés

5.1 Tűzeset alkalmával azt haladéktalanul jelenteni kell a 105 telefonszámon a tűzoltóságnak. A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a létesítmény nevét, pontos címét,
- mi ég, mit veszélyeztet a tűz,
- van-e emberélet veszélyben,

- a bejelentő nevét,
- a tűzjelzésre használt telefon számát.

A jelzést vevő tűzoltó további kérdéseire is egyértelmű és részletes választ kell adni.

5.2 Tűzjelzéssel egyidőben a rendelkezésre álló felszereléssel meg kell kezdeni a tűz oltását.

5.3 Tűz esetén a teendőket részletesen a Tűzriadó Terv tartalmazza, amely jelen utasítás mellékletét képezi.

6. Általános tűzvédelmi szabályok

6.1 Az általános tűzvédelmi szabályokat a 4/1980. (XI.25.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza, mely jelen utasítás mellékletét képezi.

7. Belső ellenőrzés

7.1 A tűzvédelmi előírások, szabályok betartását naponként az esti záráskor, folyamatosan, valamint a tanév kezdetekor és befejezésekor tételesen kell ellenőrizni.

7.2. Minden munkahelyen a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok betartását, a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni. A zárás előtti ellenőrzés terjedjen ki:

- az elektromos berendezések lekapcsolására, leválasztására;
- az egyedi fűtőberendezések használaton kívül helyezésére;
- az éghető hulladékok eltávolítása;
- a közlekedési utak, tűzoltó felszerelések, közművek kapcsolóinak szabadon tartása;
- nyílászárók, közművek elzárására;
- éghető folyadékok tárolóhelyre való zárására;
- valamint egyéb, a tűz keletkezését előidézhető vagy a tűz oltását kedvezőtlenül befolyásoló körülmény megszüntetésére.

7.3 A tűzvédelmi megbízott havonta a gondnokkal köteles a létesítményt bejárni, a tapasztalt tűzvédelmi hiányosságot, szabálytalanságot megszüntetni.

7.4 A tanév kezdetekor és befejezésekor tételes tűzvédelmi ellenőrzést kell tartani valamennyi érintett bevonásával.

7.5 A 7.3 és 7.4 pontban feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni és annak egy példányát - tájékoztatás és esetleges intézkedés céljából - a gazdasági vezetőnek átadni.

8. Használati szabályok

Az iskolai dolgozók és a levelező tagozatos hallgatók csak a kijelölt helyiségekben dohányozhatnak. Minden más területen és helyiségben a dohányzás tilos!

8.1 Irodák, tanári, tanári számítógépterem

- Az irodák, iroda jellegű helyiségek tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.

- Az irodákban, iroda jellegű helyiségekben csak a folyamatos munkához feltétlenül szükséges anyag, bútor, berendezés tárolható úgy, hogy közöttük legalább 80 cm széles közlekedési út szabadon maradjon.
- Elektromos kávéfőző, főzőlap, nem éghető és hőt nem vezető alátéten, felügyelet mellett használható. Használat után áramtalanítani kell.
- Elektromos írógépeket, fénymásoló gépeket, számítógépeket a használat után szintén áramtalanítani kell.
- Az irodákban, iroda jellegű helyiségekben „A" és „B" besorolású anyagokat, éghető folyadékot tárolni, felhasználni tilos!

8.2 Lépcsőházak, előterek, közlekedők

- A felsorolt területek tűzveszélyességi osztálya „D" mérsékelten tűzveszélyes.
- E területek rendeltetését figyelembe véve, azokat raktározás, tárolás céljára igénybe venni tilos!
- A közlekedés céljára szolgáló területeket állandóan szabadon kell tartani, leszűkíteni, eltorlaszolni még ideiglenes jelleggel sem szabad.

8.3 Kazánház

- A helyiség tűzveszélyessége „D" mérsékelten tűzveszélyes.
- A kazánházban csak az üzemeltetéshez szükséges anyagok és eszközök helyezhetők el.
- A tüzelőberendezést csak írásban megbízott, megfelelő érvényességű kezelői és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozó időszakos felügyelete mellett szabad üzemeltetni. (Tilos a berendezés felügyeletét olyan személyre bízni, aki annak működését nem ismeri, a szabályokra kioktatva nem lett, valamint cselekvőképességében korlátozott!)
- A kazánház zárt terület, ajtaját zárva kell tartani, a helyiségben a berendezés kezelőjén kívül, valamint a karbantartással és javítással megbízott, illetve az ellenőrzésre jogosult személyeken kívül más személy még ideiglenesen sem tartózkodhat.
- A kazánt és annak tartozékait képező berendezéseket csak a gyártómű által kiadott használati (kezelési) utasításban foglaltak szerint szabad üzemeltetni. Ezt a kezelési utasítást a helyiségben el kell helyezni!
- A kazán kezelőjének begyújtás előtt meg kell győződnie a gázellátás folyamatosságáról, az összes biztonsági berendezés sértetlenségéről, és azok működőképességéről. A kazán üzembe helyezését a kazán kezelési utasításában előírt sorrendben és idő betartásával kell végrehajtani.
- A tüzelőberendezéseket azonnal le kell állítani, ha a működésüknél bármilyen, a normál üzemtől eltérő rendellenességet (gázszag, lángkialvás) észlelhető. Újraindítás csak a hiba szakszerű megszüntetése után végezhető.
- A fűtőberendezést évente egy alkalommal arra jogosult szakemberrel, szakvállalattal felül kell vizsgáltatni, és annak megtörténtét, valamint eredményét a karbantartó naplóban kell rögzíteni. Ugyancsak a karbantartási naplóban kell dokumentálni az elvégzett mindenfajta javítást és karbantartást, amelyet csak a kijelölt, szakképzett szakember végezhet.
- Tűz esetén a kazán kezelője vagy a tüzet észlelő személy köteles a létesítményben lévő telefon, illetve a kézi jelzésadók használatával tűzjelzést adni.
- A kazánház a GOMBSZ - hőteljesítményre vonatkozó - előírásai szerint legalább 2 db 12 kg-os porraloltó készüléket kell készenlétben tartani.
- A kazánházat állandóan tisztán, a közlekedési utakat szabadon kell tartani.

- A kazánház kezelőjének nevét és - munkaidőben - tartózkodási helyét a kazánház ajtajára ki kell függeszteni.

8.4. Gázfogadó-mérő helyiség

- A helyiség tűzveszélyességi osztálya „A", fokozottan tűz- és robbanásveszélyes.
- A helyiséget állandóan zárva kell tartani, oda belépni csak ellenőrzés, javítás, karbantartás céljából szakembernek lehet.
- A helyiségben mindennemű anyag tárolása tilos!
- A helyiség ajtaján szabványos tilalmi táblát kell elhelyezni.
- Fokozottan ügyelni kell a szellőzőnyílások szabadon tartására.
- A helyiség ajtaján a fokozott veszélyre és a dohányzási tilalomra figyelmeztető táblát kell elhelyezni.

8.5 Elektromos kapcsolótér

- A terület az MSZ 1600/11 lapjának megfelelően elzárt helyiségnek minősül, ott csak megfelelő képzettséggel rendelkező, arra illetékes személy tartózkodhat.
- Ennek megfelelően ajtaját állandóan zárva kell tartani, és „idegeneknek belépni tilos" felirattal kell ellátni.
- A helyiségen belül a különböző kapcsolók hovatartozását tartós módon jelölni kell, és el kell helyezni az elektromos rendszer egyvonalas kapcsolási rajzát is.

8.6 WC-k, mosdók, zuhanyzók

- A helyiségek tűzveszélyességi osztálya „E", nem tűzveszélyes.
- A helyiségekben csak a takarításhoz, tisztításhoz szükséges eszközök és felszerelések helyezhetők el. Más anyag tárolása tilos!

8.7 Öltözők

- A helyiségek tűzveszélyességi osztálya „C", tűzveszélyes
- Személyes holmit, ruházatot lehetőleg szekrényben, a tornatermi öltözőkben fogasokon kell elhelyezni.
- A berendezési tárgyakon kívül az öltözőkben más anyag tárolása tilos!

8.8 Büfé helyiség

- A helyiség tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.
- A helyiséget csak a raktározás, tárolás szabályainak és az elektromos berendezések tűzvédelmi előírásainak megtartása mellett szabad használni.
- A helyiségben csak az ott dolgozó felelős személy tartózkodhat.
- A tevékenység során keletkező hulladékot folyamatosan, de legalább naponta a zárás előtt a helyiségből el kell távolítani.
- A helyiséget zárás előtt - a hűtőberendezések kivételével - áramtalanítani kell.

8.9 Tantermek használati szabályai

- A tantermek tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.

- A tantermekben a szokásos oktató-nevelő munka, esetenként szülői értekezlet folytatható.
- Eltérő tevékenységre az intézmény igazgatója, illetve gazdasági vezetője adhat engedélyt.
- A tantermekben csak az oktató munkához szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok, az arra rendszeresített módon tárolhatók.
- Éghető, (gyúlékony) szemléltető eszközök csak az oktató munkához szükséges mennyiségben és csak az adott óra időtartamára vihetők a tantermekbe. Tanári felügyeletet biztosítani kell.
- Padokat, asztalokat és székeket úgy kell elhelyezni, hogy közöttük a biztonságos közlekedésre elegendő hely maradjon.
- A tantermeket a tanítás befejezése után ki kell takarítani, az éghető hulladékot el kell távolítani, és a külső szemétgyűjtőbe kell üríteni.
- A tantermekben tűzveszélyt okozó kísérlet nem folytatható.
- Tanári felügyelet nélkül a szaktantermekben tanuló nem tartózkodhat.

8.10 Fizikai, kémia kísérletek tanterme

- A helyiségek tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.
- Kémiai kísérleteket, kémia eljárásokat az ezzel kapcsolatos biztonságtechnikai és tűzvédelmi ismeretekkel rendelkező (kioktatott) személy, kémia, ill. fizika szakos tanár végezhet.
- Kísérletek bemutatásánál (tanulókísérletek végeztetésénél) a tűzvédelmi utasítás idevonatkozó pontjait és a szabványok előírásait köteles a pedagógus betartani és betartatni.
- A tanulók ülésrendjét úgy kell megtervezni, hogy a kísérlettől biztonságos távolságban legyenek, veszélyhelyzet esetén a tantermet akadály nélkül elhagyhassák.
- Tűz- és robbanásveszélyes folyadékból a tárolható mennyiséget - a MSZ 9904 előírásai szerint - a szaktanterem „használati utasításával" a tanteremben ki kell függeszteni.
- Kémiai kísérletekhez használt eszközöket (edényeket) más célra használni szigorúan tilos!
- Veszélyes kémiai anyagok beszerzésével, szállításával tanulót - az épületen belül is - tilos megbízni!
- Koncentrált savakkal való tevékenység közben védőfelszerelés viselése kötelező!
- Éghető, maró anyagokat közvetlenül a szeméttartóba, vagy lefolyóba önteni tilos! Ilyen anyagokat csak megfelelő közömbösítés után szabad megsemmisíteni.
- A kísérleti tantermekben tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

8.11 Számítástechnikai szaktanterem

- A helyiség tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.
- A terem gyakorlati oktatásra és ilyen jellegű szakköri foglalkozásra vehető igénybe.
- A helyiségben a technikához nem tartozó egyéb éghető anyagokat tárolni, raktározni még átmenetileg sem szabad.
- A helyiség és a számítógépek használat utáni áramtalanítására fokozott gondot kell fordítani.
- Az esetleges keletkező tűz oltására elektromos áram jelenlétében használható és a nagy értékű berendezéseket nem károsító tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.
- A helyiségben tanuló csak felelős szaktanár jelenlétében tartózkodhat.
- A helyiséget használaton kívül le kell zárni.

8.12 Tornaterem

- A tornaterem veszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes.
- A helyiségben a szokásos testnevelési foglalkozás tartható, eltérő tevékenységre az iskola igazgatója, vagy a gazdasági vezető adhat engedélyt.
- A helyiségben a foglalkozáshoz szükséges tornaszerek tárolhatók úgy, hogy azok balesetet vagy tűzveszélyt ne okozzanak.
- A helyiségben tanuló - tanári felügyelet nélkül - nem tartózkodhat.
- A helyiség áramtalanításáért az utolsó órát tartó tanár, a helyiséget takarító dolgozó, illetve az épület gondnoka a felelős.

8.13 Szertárak

- A szertárak tűzveszélyességi osztálya „C", tűzveszélyes.
- A szertár jellegét a helyiség ajtaján, a bennük tárolt anyagok milyenségét és mennyiségét helyiség falán ki kell függeszteni és a tárolóeszközön fel kell tüntetni.
- Éghető anyagokat egyéb anyagoktól elkülönítve - csak a szükséges mennyiségben szabad tárolni.
- A szertárban tanuló - tanári felügyelet nélkül - nem tartózkodhat.
- A helyiség tanulók tömeges tartózkodására nem alkalmas, erre felhasználni nem szabad.
- A szertár rendjéért és a használati szabályainak megtartásáért a szertárt használó tanár felelős.
- A helyiség áramtalanításáért a szertárt utoljára használó tanár és takarító felel.
- Kémiai anyagokat veszélyességüktől függően zárható fémszekrényben, illetve fémkeretes üvegezett szekrényben lap, nem éghető szekrényhez kulcsa csak a felelős tanárnak lehet.
- Olyan anyagokat, melyek egymással heves kémia reakcióba léphetnek, együtt tárolni nem szabad.
- A vegyszeres edényeket fel kell címkézni. Ha a kémiai anyag mérgező: „MÉREG", ha tűz- és robbanásveszélyes: a tűzveszélyességi osztály feltüntetése mellett „Tűzveszélyes", „Tűz- és robbanásveszélyes" vagy „Fokozottan tűz- és robbanásveszélyes" felirattal kell ellátni.

8.14 Raktárak

- A helyiségek tűzveszélyességi osztálya „C", tűzveszélyes.
- A dohányzást tiltó táblát helyiség bejárati ajtaján kívülről, és a helyiségben jól látható helyen szabványos tilalmi táblával jelezni kell.
- A helyiségben „A" és „B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag még kis mennyiségben sem tárolható.
- A különböző raktározott anyagok, bútorok, stb. raktározása, elhelyezése, kezelése során tűzvédelmi utasítás mellékletét képező Országos Tűzvédelmi Szabályzat e tevékenységre vonatkozó fejezetét kell érvényre juttatni.
- A helyiségben csak a használatukért felelős, vagy az általuk felügyelt személyek tartózkodhatnak.
- A helyiségeket az ott végzett tevékenység befejezését követően be kell zárni és zárva kell tartani.

8.15 Könyvtár

- A könyvtár tűzveszélyességi osztálya „C", tűzveszélyes.
- A könyvtárban - esetlegesen szikrázással, nyílt lánggal járó, illetve egyéb tűzveszélyes javító, karbantartó tevékenységet csak felügyelet mellett szabad végezni, az OTSZ tűzveszélyes tevékenység végzésére vonatkozó előírásainak maradéktalan betartásával.
- Tanuló a könyvtárban csak tanári felügyelettel tartózkodhat.
- A könyvtárban „A" és „B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, I.-II.-III.-IV. fokozatú éghető folyadékot tárolni, felhasználni szigorúan tilos!
- A könyvtár védelmére az egyébként rendszeresített tűzoltó készüléken túl, el kell helyezni „A" tűzosztály (szilárd anyagok tüzei) oltására alkalmas tűzoltó készüléket is.
- A könyvtárban kávéfőző, elektromos főzőlap, hősugárzó, stb. használata tilos!

8.16 Portásfülke (épületügyeleti helyiség)

- A helyiség tűzveszélyességi osztálya „D", mérsékelten tűzveszélyes
- A portásfülkében csak az oda beosztott dolgozó tartózkodhat.
- A helyiségben jól látható helyen a Tűzriadó egy példányát ki kell függeszteni.
- A helyiséget őrizetlenül hagyni, őrzését tanulóra bízni tilos!

8.17 Egyéb használati szabályok

- Az iskola helyiségeiben a berendezéseket, tárgyakat, eszközöket, felszereléseket úgy kell elhelyezni, tárolni, hogy valamennyi ajtó teljes szélességében nyitható legyen.

- Tűzoltó felszerelést, elektromos berendezést, ezek kapcsolóit, a közlekedési, menekülési útvonalakat állandóan szabadon kell tartani, eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- Az elektromos berendezések kapcsolóinak hovatartozását, valamint ki- és bekapcsolt állapotát maradandóan, a szabvány előírásainak megfelelően meg kell jelölni.
- A távbeszélő készülékek mellett a tűzoltóság telefonszámát maradandóan fel kell tüntetni.
- A lezárt helyiségek kulcsait azonosíthatóan, állandóan hozzáférhetően kulcstáblán kell elhelyezni.

9. Egyéb előírások

9.1 A létesítmény területén tartózkodó, dolgozó idegen vállalatok alkalmazottaira is kötelező jelen tűzvédelmi utasításban foglalt - vonatkozó előírások betartása. A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy az idegen vállalat dolgozói megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.

Melléklet a Gimnáziumi Tűzvédelmi Szabályzatához: A GIMNÁZIUM TŰZRIADÓ TERVE

A 3/1980. (VIII. 30.) BM. számú rendelet 64. § (2) bekezdés értelmében a létesítmény területén bekövetkező tűzesetek alkalmával az alábbi feladatok végrehajtását rendelem el:

1. Tűzjelzés

Munkaidőben a tüzet észlelő személy köteles a tüzet az önkormányzati hivatásos tűzoltóságnak a

105-ös hívószámon

távbeszélőn bejelenteni.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
- a létesítmény nevét, pontos címét,
- mi ég, mit veszélyeztet a tűz,
- van-e emberélet veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a tűzjelzésre használt telefon számát.

A tüzet észlelő dolgozó, pedagógus, tanuló köteles azt jelenteni az iskola igazgatójának, vagy helyettesének, illetve a tűzvédelmi megbízottnak.
A tűzriadót a felsorolt személyek - a sorrendiség figyelembe vételével rendelhetik le.

2. Az iskolában tartózkodók riasztásának rendje:

Amennyiben a tűzeset jellege, kiterjedése azt indokolja, az épületben tartózkodókat szaggatott csengő (vagy áramszünet esetén kolomp) jelzéssel kell riasztani.

csengőjel: 2mp csengetés - 2mp szünet legalább tízszer

Munkaidőn kívüli időszakban a tüzet észlelő portás vagy gondnok a jelen terhez csatolt névsorban megjelölt vezetőket tartozik értesíteni az ott megjelölt módon.

3. Tűzriadó és kapcsolatos feladatok végrehajtása:

a/ Igazgató, helyettesei, illetve a tűzvédelmi megbízott:
- elrendelik a tűzriadót és ellenőrzik annak terv szerinti végrehajtását,
- elrendelik az iskola teljes vagy részleges áramtalanítását,
- ha szükséges, értesítik a tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget.

Feladataik: az áramtalanítás végrehajtása, (főkapcsoló a bejárat mellett) sérültek és rászorulók mentése, átadása az egészségügyi osztagnak, a tűz oltása, lokalizálása a tűzoltóság helyszínre érkezéséig. (Az idejében észlelt, kezdeti tüzek a készenlétben tartott tűzoltó készülékkel, illetve a rendelkezésre álló - tűzoltásra alkalmas - eszközökkel az esetek többségében elolthatók. Ezt figyelembe véve a tűz oltását haladéktalanul meg kell kísérelni.)

Elektromos berendezések tüzeit vízzel oltani tilos!

c/ Egészségügyi osztag vezetője: Nagyné Csernus Anna

Feladatai: a sérült személyek elsősegélyben történő részesítése, együttműködés a mentőosztagosokkal, illetve a Mentőkkel.

d/ Óratartó pedagógusok:
- a kijelölt helyre vezetik az osztályokat, illetve tanulókat, ellátják azok felügyeletét.

e/ Fűtő (a kazánház felügyeletével megbízott személy)
- leállítja a fűtőberendezést,

- elzárja a gázfogadó főcsapját.

f/ Iskolatitkár:
- biztonságba helyezi az iskola dokumentációját.

4. Mentés, kiürítés:

- A létesítmény területén tartózkodó idegen személyeket udvariasan, de határozottan fel kell szólítani az épület, illetve az iskola területének elhagyására.
- A mozgásában bármely fizikai, egészségügyi, pszichikai okból korlátozott személyeket az épületből ki kell vezetni, illetve szállítani a biztonságos területre.
- Az épület gyors elhagyhatósága érdekében valamennyi - egyébként zárva tartott kijáratot ki kell nyitni.
- A kiürítést végzők a tűz helyétől függően a menekülőket irányítsák a veszélytelen menekülési irányba.

(A vészkijárati ajtók megnyitásánál nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy az intenzívebbé váló légcserétől a tűz megélénkülhet, terjedése felgyorsulhat. Ezért csak az emberélet mentése érdekében és idejére célszerű végrehajtani.)

A kiürítési útvonalakat, a tűzoltó felszerelések helyét, az áramtalanító kapcsolók, közműelzárók helyét a jelen tervhez tartozó helyszínrajz tartalmazza.

5. Helyszínbiztosítás:

A tűzeset keletkezési körülményeinek tisztázhatósága érdekében annak helyszínét - közvetlen élet vagy robbanásveszély elhárítása kivételével - változatlanul hagyva biztosítani kell!

Vissza kell tartani a tűz keletkezési körülményeivel kapcsolatban érdemi információval rendelkező tanúkat.

6. Együttműködési feladatok:

A jelzés alapján helyszínre érkező tűzoltóság parancsnokának a kért információkat rendelkezésre kell bocsátani, és a továbbiakban utasításainak megfelelően kell eljárni.

Az iskola ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai

A művelődési és oktatási miniszter 16/1998. MKM rendelete a 11/1994. MKM rendelete módosításáról 4 § alapján:

Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára megbízza az iskola egy tanárát, és gondoskodik a munkájához szükséges feltételekről.

Ha a nevelési-oktatási intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az iskola a tanulókat és a szülőket tájékoztatja, hogy a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy hol és mikor kereshető fel.

A szülőket tájékoztatja arról is, hogy az iskolán kívül felkereshetik a városban működő gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket. Ezek:

- Nevelési Tanácsadó,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Drogambulancia,
- Gyámügyi Hivatal.

Az ifjúságvédelmi felelős tanár állandó kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel a megelőzés céljából és feltárja, dokumentálja a hátrányos és veszélyeztetett tanulók körét és helyzetét.

Veszélyeztetettség esetén az ifjúságvédelmi felelős kezdeményezi a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a tanuló gondozásának megkezdését.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Bevezető

Az IFLA és az UNESCO közös, 1999-ben, az UNESCO Közgyűlése által elfogadott, iskolai könyvtári nyilatkozata szerint:

> „Az iskolai könyvtár biztosítja napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában a feladatok sikeres ellátásához szükséges alapvető információkat és eszméket. Az iskolai könyvtár kialakítja a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségeket, továbbá fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek."

> „Az iskolai könyvtár nélkülözhetetlen minden olyan hosszú távú stratégiában, mely a társadalomba való beilleszkedést, az oktatást, az információ ellátást, a gazdasági, a szociális és a kulturális fejlesztést célozza meg."

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

A gimnázium pedagógiai programjában:

> „A könyvtár az iskola egyik legfontosabb tanulmányi és közösségi helyszíne. Alkalmas az egyéni tanulásra, önképzésre a gazdag könyvállománnyal, audiovizuális és számítógépes felszereltségével. Működését, nyitva tartását, felügyeletét szakképzett könyvtáros tanárok biztosítják. Itt zajlanak konferenciák, értekezletek, ünnepi programok, találkozók is, a helyiség reprezentatív jellegének köszönhetően."

Küldetésnyilatkozat

Az iskolai könyvtár a tanítás és tanulás színtere, információs eszközeinek tárháza. Állományát az aktuális tantárgyi, műveltségterületi és ifjúsági-társadalmi követelményekhez igazítja. Helyet és megfelelő légkört, valamint információs segédletet kínál a tanórákra való felkészüléshez. Segít eligazodni a társadalmi információáradatban, értékelni, válogatni az elérhető, hasznosítani a szükséges információkat. Elősegíti a pedagógus- és diáktársadalom információs műveltségének kialakulását. A könyvtárhelyiség a szellemet gazdagító szabadidős tevékenységek, kulturális rendezvények otthona.

Jogi szabályozás

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.
A Berze Nagy János Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzatát a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletként tartalmazza.

További vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, illetve az ezt módosító 2012. évi CXXIV. törvény
- 11/2012, (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről, módosította a 30/2004. (X. 28.) OM rendelet
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított -a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (5.§ (2) bek.; 5 § (3) bek.; 55 § (1) bek.

A könyvtár státusa az alapító okirat szerint

A hatályos alapító okirat III. fejezete, Az intézmény alaptevékenysége, melynek 9. pontja a Könyvtári tevékenység. Az alapító okirat szerint: Dokumentációs és információs tevékenység (nyomtatott, hang és képi anyagok), gyűjtőmunka, rendszerinti kölcsönzés.
Az iskolai könyvtár az intézmény jól körülhatárolható szakmai egysége, amely a könyvtári szakterület szabványai, technológiai szabályai, valamint az iskola helyi pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek szerint szervezi munkáját.

Az iskolai könyvtár adatai:

A könyvtár dolgozói: Pásztor Ferencné könyvtárostanár, könyvtárvezető; Gyurkó Péter könyvtárostanár
Az iskolai könyvtár bélyegzője: ovális alakú Berze Nagy János Gimnázium * Könyvtára Gyöngyös*
A könyvtárhelyiség a második emeleten található, a főlépcsővel szemben.

Működési feltételek

Tárgyi feltételek
Alapterület: 135 m2 szabadpolcos terem + galéria (kb. 25 m2)
Berendezés:
tanuló/olvasó asztal: 9 db, férőhely 36
számítógép internet hozzáféréssel: 4 db
könyvtáros asztal: 2 db
könyvtárosi számítógép internet hozzáféréssel: 2 db
nagyteljesítményű fénymásoló: 1 db
ff lézernyomtató: 1 db

televízió+videómagnó+DVD lejátszó
vetítővászon
olvasósarok két fotellel, kisasztallal
színpad
rendezvények alkalmával az asztalok helyére is székek kerülhetnek (120 férőhely)

Gazdálkodásra vonatkozó adatok

A könyvtár a működéséhez, feladatainak ellátásához szükséges dokumentumokról, nyomtatványokról, eszközökről az intézményi költségvetésből gondoskodik.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárvezető könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a belegyezésével lehet bármilyen könyvtári dokumentumot vásárolni.
A könyvtár által készített és elnyert pályázati pénzeket a könyvtár fejlesztésére kell fordítani, más célra azok fel nem használhatók.
Gondoskodni kell a tankönyvtámogatás, az informatikai normatíva meghatározott részének a könyvtár számára történő felhasználásáról.
„Az általános szabály az, hogy az iskolai könyvtár kapja meg az oktatási rendszerben az egy diákra jutó költségek legalább 5%-át (nem számítva a költségbe a fizetéseket, a kisegítő oktatás költségeit, az utaztatást és a felújítási alapokat)."
Az iskolai könyvtár költségvetése az intézményi költségvetés szerves része.
A tankönyvtámogatásban részesülők normatív kedvezménye nem a könyvtári költségvetés része, ezért a számukra vásárolt tankönyvek nyilvántartásba vételénél jelezni kell ezt a beszerzési forrásnál (csoportos leltárkönyvben).

Fenntartás és felügyelet

Az iskolai könyvtár fenntartója a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium.
Felügyeleti szerve a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ helyileg illetékes szerve.
Szaktanácsadó intézménye a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény.

Személyi feltételek

„A könyvtáros fő feladata az, hogy elősegítse az iskola küldetésének és céljainak elérését, ideértve az értékelési eljárásokat, s kialakítsa és alkalmazza az iskolai könyvtár küldetését és céljait. Az iskola felső vezetőivel, az igazgatókkal és tanárokkal együttműködve az iskolai könyvtáros is részt vesz a tervezésben és a tanterv megvalósításában. A könyvtáros az, aki rendelkezik az információellátással és az információs problémák megoldásával kapcsolatos tudással és készségekkel, valamint szakértelemmel a nyomtatott és az elektronikus források felhasználása terén. Tudása, készségei, és szakképzettsége az adott iskolai közösség igényeit kielégíti. Ezeken felül még a könyvtárosnak olvasást ösztönző rendezvényeket kell szerveznie és népszerűsíteni a gyermekeknek szóló irodalmat, médiumokat és kultúrát."
A gimnázium tanulói létszáma 720-730 fő. Ehhez a létszámhoz, a könyvtári és egyéb feladatok ellátásához az intézmény két könyvtárostanárt alkalmaz.

A működés célja

„Az iskolának fel kell készítenie a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. A feladat sikeres ellátásához olyan jól működő iskolai könyvtárra van szükség, amely képes arra, hogy a tanulás, ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentális bázist, motiváló tanulási környezetet biztosítson.

Az iskolai könyvtár az ismeretforrások rendszeres használatával képessé teszi a tanulókat a különböző típusú könyvtárak használatának elsajátítására, annak az alapelvnek a gyakorlati megvalósítására, hogy egy könyvtár igénybevételén keresztül az egyén eljuthat a könyvtári rendszer teljes körű használatáig. Ehhez azonban a kor és a szakma követelményeinek megfelelő szolgáltatásokra van szükség. Olyan színvonalú iskolai könyvtárakra, amelyek alkalmasak arra, hogy korszerű használói kultúrát közvetítsenek, és hitelesen képviseljék azt az alapelvet, mely szerint a korszerűen szolgáltató könyvtár az információs társadalom, az információközvetítés alapintézménye, a könyvtáros pedig az információközvetítés meghatározó szakembere.
Az iskolai könyvtárban a szakmai tevékenység sajátos pedagógiai szerepkörrel társul, ezért a közoktatási intézményekben könyvtárostanári hivatásról beszélünk.
A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges képesség együttes fejlesztésével esélyeket tud teremteni az iskola az élethosszig tartó tanulásra, biztosítja az egyén érvényesüléséhez, életvezetéséhez szükséges információk megszerzését. Ezzel elősegíti, hogy a tanulók a különböző társadalmi helyzetekbe beilleszkedni, azokat szükség szerint változtatni tudó és bennük hasznosan tevékenykedni tudó, felelős állampolgárokká váljanak."

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. 166.§ szabályozza.

(1) Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

(2) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények kezelése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Helyszín és megfelelő légkör biztosítása nívós iskolai- és diákköri rendezvényekhez, tudományos konferenciákhoz, érettségi- és felvételi eljárás lebonyolításához, ünnepi és

hagyományőrző programok, versenyek, vetélkedők megrendezéséhez, könyvbarát klubok működéséhez;
- Kulturális- és irodalmi programok (könyvismertetők, író-olvasó találkozók, filmbemutatók, filmvetítések) szervezése, lebonyolítása, és/vagy helyszín biztosítása.

(3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül

- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- A NAT (2012.) szerint a könyvtárral szembeni elvárások:
- A könyvtárak információforrásaikkal és szolgáltatásaikkal meghatározó tanulási forrásközpontjai, nyitott műhelyei a tanulásnak, tanításnak. Ennek garanciája a tanulók könyvtárhasználati műveltsége, ide értve a könyvtári információkeresés informatikai lehetőségeinek alkalmazását is.

Az iskolai könyvtár munkarendje

Az iskolai könyvtár két könyvtáros tanára a könyvtári teendők ellátása mellett egyéb feladatok ellátásár is kötelezett, ezért munkarendjüket úgy szervezik, hogy a kölcsönzés a teljes nyitvatartási időben folyamatos legyen.
A két könyvtáros tanár alkalmazása lehetővé teszi az egész napos folyamatos nyitva tartást.
Ennek egyértelműen a könyvtárhasználók látják előnyeit. A kölcsönzés a teljes nyitva tartási időben lehetséges.
A délutáni órák az egyéni felkészüléshez, tanuláshoz, önálló írásbeli munkák elkészítéséhez nyújtanak megfelelő környezetet és segédeszközöket.
A nyitva tarást a könyvtárban zajló iskolai programok módosíthatják. A változásokról az iskola honlapján, az iskolarádión, illetve a könyvtári faliújságon keresztül tájékozódhatnak a diákok.
Egy tanév munkarendje (könyvtári programok és a könyvtári életet befolyásoló könyvtárban megrendezett programok) a könyvtár éves munkatervében van részletezve.

Kapcsolat más könyvtárakkal, intézményekkel

- GYÖNGYÖK Vachott Sándor Városi Könyvtár, 3200 Gyöngyös, Fő tér 10. Az intézmény vezetője és a kapcsolattartó az iskolai könyvtárral: Kiss Péterné
- A Berze Nagy János Gimnázium Könyvtára regisztrált felhasználó tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek (ODR-nek);
- Teljes jogú tagja a Szirén Integrált Könyvtári Rendszernek, de
- fokozatos átállás (a második félévtől) a Corvina integrált könyvtári rendszer katalógusépítésére, kapcsolódás a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár szerveréhez és könyvtári programjához.
- Heves Megyei Pedagógia Intézet, Eger
- Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum, Budapest
- Könyvtáros Tanárok Egyesülete, Magyar Könyvtárosok Egyesülete
- Könyvtári Intézet
- Gyöngyös Város Önkormányzata
- Gyöngyös Város Képviselő Testülete
- GYÖNGYÖK Mátra Művelődési Központ
- Mátra Múzeum
- Turinform Iroda Gyöngyös

Belső kapcsolatok

- A gazdasági vezetővel a beszerzések, megrendelések és átutalások kapcsán;
- a pénztárossal a kézpénzes kifizetések, vásárlások révén;
- a postázás, hivatalos küldemények tekintetében a hivatalsegéddel;
- a küldemények átvétele és átadás, valamint a vendégek fogadása miatt a portaszolgálattal;
- a takarítókkal a közérzetünk és környezetünk érdekében;
- a karbantartókkal és a technikussal a multifunkcionális könyvtárhelyiség működése érdekében;
- a rendszergazdával az info-kommunikációs eszközpark életben tartásáért;
- az iskolavezetéssel;
- a tantestület tanáraival;
- a diákokkal;
- nyugalmazott tanárainkkal.

Az iskolai könyvtár használói köre

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium gimnáziumi könyvtárát a gimnázium tanulói, tanárai, technikai és adminisztratív dolgozói, nyugalmazott tanárai és öregdiákjai, valamint az iskolában tanítási gyakorlaton lévő diákok használhatják.
A használat feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

1.sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat

Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési stratégiáját alapvetően befolyásolja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési, oktatási feladatok.
- A meglévő állomány fizikai állapota, tudományterületek szerinti tartalmi összetétele és információs értéke.
- Az iskolai könyvtár helye és szerepe a könyvtári rendszerben.
- Az iskola és az iskolai könyvtár külső kapcsolatai.
- A könyvtárban jelentkező dokumentum- és információszolgáltatással kapcsolatos igények.
- Jogszabályi háttér.
- Tankönyvkérdés: használható tankönyvek köre, aktuális tankönyv-támogatási rendszer, tankönyvtári szabályzat.

Gyarapítás

Az állomány gyarapítása történhet vásárlás, vagy ajándékozás útján.
A vásárlás történhet:
Egyszeri megrendeléssel vagy előfizetéssel katalógusok, írásbeli ajánlatok és on-line kínálatok, valamint célzott keresés alapján.
Autopszián alapuló, könyvesboltban, antikvár kereskedésben történő vásárlás útján.

A vásárlást kezdeményezheti a könyvtáros, vagy bármely szaktanár, illetve az intézmény aktív dolgozója. Az iskolai könyvtár feladatának úgy tud a legjobban megfelelni, ha az állománygyarapítás során szorosan együttműködnek a könyvtár dokumentumait használók a könyvtárossal. A tanárok kérhetik saját szakterületüket érintő dokumentumok felkutatását, beszerzését, véleményezhetik a könyvtáros által felfedezett, vagy ajánlott dokumentumokat, javaslatot tehetnek beszerzésükre. A könyvtárvezető könyvtáros tanár feladata, hogy meghatározza, a megvásárolni kívánt dokumentum megfelel-e a gyűjtőköri szabályzatban megfogalmazott elvárásoknak és a könyvtár költségvetési és állománygyarapítási tervének, majd döntsön annak beszerzéséről. A vásárlás időpontját befolyásolja a gazdasági vezető ajánlása.
Minden beszerzést a könyvtárvezetőnek kell jóváhagynia. A könyvtárvezető a megrendelésekről a gazdasági vezetővel egyeztet. A kifizetéseket az igazgató hagyja jóvá.

Az állomány kezelésével kapcsolatos szabályok:

Állományba vétel (bevételezés)
Jelenleg:

Csoportos leltárkönyvbe: az egy szállítólevéllel/egy számlán szereplő dokumentumok egy tételt képeznek.
A dokumentum-vásárlási számlákat a gazdasági iroda őrzi. (A könyvtár csak másolatot.) Egy-egy vásárlás tényét a csoportos leltárkönyv bejegyzései igazolják. Egy csoportos leltárkönyvi számot kap, ott egy tételként szerepel az egy kísérőjegyzékkel/egy számlával érkező szállítmány/beszerzés. A csoportos leltárkönyvbe bekerül a számlaszám/jegyzékszám, dátum, szállító, dokumentumok típusai, darabszámuk, a bruttó számlaérték és az egyedi leltári számok.
Egyedi nyilvántartás, katalógusépítés:
Dokumentumtípusonként külön-külön egyedi leltárkönyvbe (papír alapú nyilvántartásba), valamint elektronikus nyilvántartásba a Szirén program segítségéve. A leltárkönyvbe leltári szám, a bevételezés dátuma, cím és szerzőségi adat, raktári jelzet, beszerzési mód jelölése, beszerzési ár, valamint a csoportos leltárkönyv tételszáma kerül egy-egy dokumentumhoz. Az elektronikus katalógusba a bibliográfiai adatfeldolgozás szabályainak megfelelő formai jegyek rögzítése történik a Szirén könyvtári szoftver dokumentum rögzítésére szolgáló űrlapján. A tartalmi feltárást tárgyszójegyzék segíti. Az elektronikus feldolgozást a Szirén Integrált Könyvtári Rendszeren keresztül is elérhető KELLÓ, OSZK Központi Katalógus, Tankönyv Adatbázis dokumentum-leírásainak felhasználásával, vagy önállóan végezheti a könyvtáros.

2012/2013. tanév II. félévétől tervezett változás:

Fokozatos áttérés az eCorvina Integrált Könyvtári Rendszerre, ezzel csatlakozás a városi és megyei könyvtár által is épített és használt közös katalógusépítéshez és használathoz.
A katalógusépítés ennek megfelelően elektronikus úton, elsősorban űrlap felhasználásával, indokolt esetben HunMARC rekord létrehozásával történik. Lehetőség szerint alkalmazni kell a Corvina nyújtotta rekordátemelési lehetőségeket (elsősorban a MOKKA adatbázisából).

Állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet ide vonatkozó részei alapján történik. Ennek alapján az ellenőrzés

- jellegét tekintve lehet időszaki vagy soron kívüli,
- módja szerint folyamatos (a könyvtár nyitva tartása mellett végezhető),

- mértéke szerint lehet teljes körű vagy részleges.

Az időszaki leltározás az állomány méretének függvényében, jelen állapot szerint 5 évenként esedékes.

Állományapasztás (selejtezés)

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
Tervszerű állományapasztás során tartalmi elavulás, kölcsönzői, használói igény csökkenése miatt;
Természetes elhasználódás következtében;
Vis maior (elháríthatatlan természeti katasztrófa okozta károk);
Behajthatatlan dokumentum (amennyiben a kölcsönző eltűnt, elhalálozott, tartózkodási helye ismeretlen, az intézmény számára nem elérhető);
Hiány (megengedett káló értéken belül). Ide tartozik a lopás ismeretlen elkövető által).
A káló (elfogadható hiány) mértékét szintén a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet szabályozza.

Jelen körülmények között, mivel szabályos állomány átvételről nincs dokumentáció, a könyvtárosok cseréjét nem követte leltár, a megengedett hiány számokban nem kifejezhető, számszerű korlát nem határozható meg, felelős személy nem nevezhető meg. Ugyanakkor az állomány leltározása szükségszerű. Tervszerű állományapasztás a rongálódott és avult dokumentumok kivonásával folyamatban van, a teljes körű leltár az új katalógusépítéssel párhuzamosan a 2012/2013. tanév II. félévében veszi kezdetét és – mivel teljes munkaidős nyitva tartás mellett történik – áthúzódik a következő tanévre.
A selejtezést az intézmény igazgatója, az iskolai könyvtár fenntartója engedélyezheti a selejtezési bizottság javaslata alapján. A selejtezési bizottság egyik tagja a könyvtár vezetője kell, hogy legyen, egy másik a könyvtáros tanár, illetve további tag lehet a selejtezendő dokumentumok miatt érintett munkaközösség vezetője (vagy az általa megjelölt pedagógus), vagy a gazdasági vezető.

Az új könyvtári szoftverre való áttérés során nem kérjük a katalógus konverzióját, mivel számos hibás dokumentum leírással találkoztunk. Úgy gondoljuk, könnyebb tiszta lappal, a Corvina által használt közös katalógusok leírásainak felhasználásával, illetve a dokumentumok eredeti bibliográfiai adatainak feldolgozásával egy naprakész, hiteles nyilvántartást létrehozni. Az új feldolgozás egy teljes körű leltározást is magában foglal.

Állományvédelem

Az állomány jogi védelme:

A könyvtárvezető könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

Állományba vétel csak a számla/kísérőjegyzék és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett dokumentumokat hat munkanapon belül leltárba kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartás naprakész vezetését.

A könyvtáros tanár felelősségre vonható a dokumentumok és eszközök hiányáért, ha – bizonyíthatóan - nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.

Nem vonható felelősségre, ha munkájában akadályozva van, nincsenek biztosítva megfelelő tényezők a munkavégzéshez, illetve az állomány védelméhez.

Az iskola minden tanulója, tanára és más dolgozója, az intézményből való végleges távozáskor (munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése) köteles a könyvtári dokumentumokkal elszámolni.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni az azt kezelőnek. A dokumentumokért az átvevő a felelős.

A könyvtáros tanár esetleges hosszan tartó (6 munkanapot meghaladó) távolléte alatt a könyvtári munkát ellátó személy tartozik felelősséggel a könyvtárért. Jegyzőkönyvben kell rögzíteni a változásokat.

Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár helyiségeiben fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. Nyílt láng, tűzveszélyes berendezés alkalmazása, dohányzás tilos. Gondos és állandó ellenőrzés szükséges az elektromos berendezéseknél.

Tűzoltó berendezést kell elhelyezni a könyvtár területén, gázzal oltót. Poroltót és vizet a könyvtárban nem szabad használni, mert ezek az anyagok megsemmisítik a papírt.

A felbecsülhetetlen és pótolhatatlan nagy értéket kockáztatni nem szabad! Fokozottan tűzveszélyes hely elbírálás alá esik a könyvtár.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A takarítás minősége ez esetben állományvédelem is. A gyűjteményt védeni kell a fizikai ártalmaktól, erős fénytől, portól, szélsőséges hőmérséklet-különbségektől.

A gyűjtemény

A gyűjtés módja

Az iskolatörténeti dokumentumok, az adott tanév aktuális tankönyveinek gyűjtése és a helyi pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges segédkönyvek gyűjtése teljességre törekedve, minden más dokumentum gyűjtése válogatva történik.

Főgyűjtőkörbe tartozó állományrész

Tankönyv jellegű dokumentumok:

tartós tankönyvek (atlaszok, egy- és kétnyelvű szótárak, négyjegyű függvénytáblázat magas példányszámban)

tankönyv és egyéb órai segédeszköz tanári és tanulócsoportonkénti használatra (magasabb példányszámban),

közép- és emelt szintű érettségire való felkészülést közvetlenül elősegítő dokumentumok (válogatva, de magasabb példányszámban),

tanulmányi versenyekre való felkészülést elősegítő dokumentumok (több példányban),

ITK: tankönyvtámogatásra (normatív kedvezményre) jogosultak számára biztosított tankönyvek (igénynek megfelelő példányszámban, nem könyvtári költségvetésből),

Aktuális tanév kötelező tankönyveinek kézikönyvtári gyűjteménye (minimum egy példányban).

Szépirodalom

kötelező és ajánlott olvasmányok (több példányban),

a kötelező irodalom filmesített változata, lehetőség szerint DVD-n,

a magyar irdalom és a világirodalom klasszikusai

a magyar irodalom és a világirodalom kortárs alkotásai erkölcsi, esztétikai és pedagógiai szempontok alapján értékelve, válogatva

Segédkönyvek:

A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges ismeretközlő irodalom.
Általános- és szaklexikonok, egy-és többnyelvű szótárak
Az egyes műveltségi területek, tudományágak közép szintű kézikönyvei, enciklopédia jellegű kiadványai.

Iskolatörténeti dokumentumok:

lehetőség szerint egy kézikönyvtári és legalább egy kölcsönözhető példányban:
az intézmény pedagógusainak és dolgozóinak publikált munkái (szépirodalmi és ismeretközlő művei, tankönyvei)
az intézmény saját kiadványai (évkönyv, iskolatörténeti összefoglaló...)
tartalmát tekintve az iskola életével, meghatározó személyével kapcsolatba hozható dokumentumok (válogatva)
az intézmény működését szabályozó dokumentumok (alapító okirat, SZMSZ, helyi pedagógiai program...)

Mellékgyűjtőkörbe tartózó állományrész

- A főgyűjtőkörbe nem tartozó tankönyv jellegű dokumentumok (erősen válogatva).
- Az egyes tudományágak szakkönyvei (természettudományok közül a biológia, kémia, fizika területéről) erősen válogatva.
- Helytörténeti (várostörténeti) és helyismereti dokumentumok, időszaki kiadványok.
- A pedagógusok önképzését segítő tudományos jellegű szakkönyvek és ismeretközlő dokumentumok.
- Népszerű, szórakoztató jellegű ifjúsági irodalom, erősen válogatva.
- Időszaki kiadványok.

Raktári rend: dokumentumtípusonként a következők szerint:

- Folyóiratok
- Hangkazetták
- Bakelit lemezek
- VHS kazetták
- CD-k (zenei és hangzó anyagok, digitális adattárak, szoftverek, multimédia CD-ROM-ok)
- DVD-k (film, multimédia)
- tankönyvek
- Könyvek (szépirodalom és ismeretközlő művek)
- Térképek.
- Ismeretközlő művek
  Az ismeretközlő művek raktári jelzete ETO szakjelzetből és Cutter-számból áll. A tartalmi feltárás mélységének jelölésére és a hasonló témájú dokumentumok egymás melletti helyének jelzésére 3, 4, vagy 5 számjegyből álló jelzet szolgál.
- Szépirodalom

A dokumentumok fizikai helyét meghatározó raktári jelzet megegyezik a dokumentum betűrendi jelével, a Cutter-számmal.

Különgyűjtemények:

- Tankönyvek és kézi (olvasótermi) tankönyvek,

- ITK állomány,
- Muzeális értékű dokumentumok,
- Iskolatörténeti,
- Tanügyigazgatási dokumentumok
- Térképek

A gyűjtőkör tartalmi leírása

Ismeretközlő művek

0-ás főcsoportba tartozó ÁLTALÁNOS MŰVEK:
A tudomány alapjainak, a tudományok egymáshoz való viszonyának, a tudomány és a kultúra hazai és egyetemes fejlődésének elméleti és történeti összefoglalói.
Alap- és középfokú könyvtártani összefoglalók, könyvtári módszertani kiadványok
Az iskolai könyvtárakkal foglalkozó művek
A könyvtári feldolgozó munkához felhasználható segédletek
Általános lexikonok és enciklopédiák

1-es főcsoport műveltségterülete a FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA:
Filozófiai, esztétikai, etikai kisenciklopédiák, szakszótárak és kézikönyvek
A filozófia történetét ismeretterjesztő művek
Tantárgyi segédletként használatos filozófia szöveggyűjtemények
A pszichológia fejlődését, meghatározó irányzatait tárgyaló ismeretterjesztő művek
Szövegkiadások a legalapvetőbb pszichológiai művekből
A pszichológia egyes ágaival foglalkozó szakkönyvek közül az oktató-nevelő munkához és a tizenéves korosztály pszichés fejlődéséhez kapcsolódó művek
A logikával s annak módszereivel kapcsolatos ismeretterjesztő művek
Az etika kérdéseit tárgyaló meghatározó és időszerű művek

2-es főcsoport szakjelzetei a VALLÁS tudományát jelölik:
Bibliai, vallástörténeti, mitológiai kislexikonok és kézikönyvek
Az Ó- és Újszövetség teljes szövegű kiadása
A Bibliával, a kereszténységgel, a mitológiákkal, a világvallásokkal foglalkozó ismeretterjesztő művek

3-as főcsoport dokumentumai TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK-at tárnak fel:
A szociológia, a politológia, az állampolgári ismeretek, a közgazdaságtan és jogtudomány legfontosabb kézikönyvei
Fenti tárgykörök és az Európai Unió aktuális kérdéseit ismertető összefoglalók
Gyermek- és ifjúság-védelem
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, rendeletek, irányelvek
A pedagógia tudományával és gyakorlatával foglalkozó alapvető segédkönyvek (lexikonok, egyetemes és magyar neveléstörténeti munkák, az oktatás és nevelés elméletét tárgyaló kézikönyvek)
Pedagógiai módszertani kiadványok az értelmi, érzelmi, esztétikai neveléssel, tanulásmódszertannal foglalkozó művek: didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek, gyakorlati útmutatók
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok
A honvédelemről és hadtörténetről szóló ismeretterjesztő kiadványok
Néprajzi lexikonok, ismeretterjesztő művek, albumok, hanganyagok.

Az erkölcs történetét ismertető művek.
Az erkölcs és etikett aktuális, mindennapjainkat meghatározó kérdéseit tárgyaló tanulmányok, szemelvénygyűjtemények, módszertani útmutatók.

5-ös főcsoport a TERMÉSZETTUDOMÁNYOK-at öleli fel:
A matematika, a csillagászat, a fizika, a geológia, a biológia, a növény- és állattan összefoglaló kézikönyvei: lexikonok, enciklopédiák, albumok.
Fenti ismeretkörök egy-egy részterületét bemutató ismeretterjesztő művek, határozó könyvek, feladatgyűjtemények; laboratóriumi kísérletek és terepmunkák módszertani segédletei. Emelt és közép szintű érettségikre, felvételire, tantárgyi és általános természettudományi versenyekre felkészítő segédkönyvek.
Környezetvédelemmel kapcsolatos dokumentumok: nemzeti parkok, műemlékek, Ramsari-területek, a világörökség részei, természetvédelmi területek, életközösségek, élőlények védelmét, bemutatását, ismertetését tartalmazó könyvek, albumok, tanulmányok, audiovizuális dokumentumok és folyóiratok.

6-os az ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK tárháza:
Az alkalmazott tudományok főbb ágazataival (orvostudomány, technika, közlekedés, mezőgazdaság, ipar stb.) foglakozó középszintű kézikönyvek, lexikonok és történeti összefoglalók válogatva
Az orvostudomány általános alapművei (sejtbiológia, biokémia, ember-szervezettan, diéták, egyedfejlődés, genetika, szaporodás, higiénia, közismert fertőző betegségek, genetikai, vele született mozgásszervi, idegrendszeri betegségek, anatómiai albumok)
Az emberi test működésével, az egészséges élet-móddal, a baleset-védelemmel, a szenvedélybetegségekkel kapcsolatos kézikönyvek és ismeretterjesztő művek
A kertészettel, háztartással foglalkozó ismeretterjesztő könyvek.
Közlekedéssel, technikával, technikatörténettel és hírközléssel foglalkozó ismeretterjesztő művek, lexikonok, albumok.
Számítástechnikai kézikönyvek, programleírások, alkalmazások, a számítástechnika történetét tárgyaló ismeretközlő művek.

7-es főcsoportban a MŰVÉSZETEK, SZÓRAKOZÁS, SPORT követik egymást:
A képzőművészet hazai és egyetemes történetét, a képzőművészet egyes ágazatait tárgyaló tanulmányok.
Az egyes művészeti stílusok, korszakok stílusjegyeit, neves alkotásait és alkotóit bemutató dokumentumok.
Képzőművészeti és zenei lexikonok.
Hazai és nemzetközi alkotókról, műalkotásokról szóló ismeretterjesztő művek
Építészeti, zenei, képzőművészeti albumok
Film- és színházművészeti lexikonok, kézikönyvek
Film- és színháztörténeti ismeretterjesztő művek
Kvízkönyvek.
Sporttörténeti összefoglalók, évkönyvek, enciklopédiák.
Az egyes sportágakat ismertető művek, turisztikai és természetjáró tájékoztatók.
A klasszikus és modern zene korszakait képviselő zenei anyag.
Az iskola ünnepi megemlékezésein, hangversenyein, hagyományőrző rendezvényein felhasználható zenei- és hanganyag.

800-asok NYELV ÉS IRODALOM elmélete

A magyar nyelv szótárai (etimológiai, értelmező, szinonima, helyesírási stb.), szólás- és közmondásgyűjtemények, magyarázatok
Nyelvészeti tanulmányok.
Magyar nyelv és irodalom érettségikre, felvételire, versenyekre felkészítő feladatgyűjtemények, segédkönyvek.
A tanított idegen nyelvek tanításához és tanulásához felhasználható segédletek
Nagyméretű és közepes két- és többnyelvű szótárak a tanított idegen nyelvekhez
Közép- vagy kisszótárak a nem tanított idegen nyelvekhez
A magyar irodalmat és a világirodalmat tárgyaló elméleti és történeti összefoglalók, lexikonok
Műelemzések a magyar és a világirodalom egyes alkotásairól.
Klasszikus irodalmi alkotások filmesített vagy megzenésített változatai.

9-es főcsoportban FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM témakörei:
Földrajz tantárgyból emelt- és közép szintű érettségire, egyetemi felvételire felkészítő segédkönyvek.
Világatlasz, segédeszközként használatos földrajzi- és történelmi atlaszok
Útleírások, útikönyvek, a világ országait és Magyarországot bemutató ismeretterjesztő művek
Életrajzi lexikonok
Életrajzi jellegű művek.
A magyar és világtörténelem összefoglaló tanulmányai, kronológiák.
Egyes történelmi korokat, korszakokat tárgyaló tudományos és ismeretterjesztő művek. (Történelmi témájú szépirodalmi művek.)
Kiemelten gyűjtve az 1848/49-es forradalom és szabadságharc eseményeit, időszakát, jeles személyiségeit tárgyaló, bemutató tudományos tanulmányok és ismeretközlő művek.
A művelődéstörténet korszakait tárgyaló irodalom.
Szépirodalom
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák
A magyar népköltészetet bemutató antológiák és gyűjteményes kötetek. Kiemelten kezelve Berze Nagy János munkáit.
A tanterv által meghatározott kötelező- és ajánlott olvasmányok
A tananyagban kiemelten szereplő klasszikus és kortárs szerzők életműve és gyűjteményes kötetei, konkrét művei.
Jelentős esztétikai értéket képviselő, oktató és nevelő célzattal ajánlható, de tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs szerzők művei.
A tananyag mélyebb, élményszerű megismerését segítő regényes életrajzok, történelmi regények.
Nemzeti, családi ünnepekhez kapcsolódó tematikus antológiák
Ifjúsági regények, igényes szórakoztató irodalom
A tanított idegen nyelveken a nyelvtudás különböző szintjeinek megfelelő szépirodalmi alkotások (erősen válogatva)
Klasszikusok eredeti nyelven (erősen válogatva)
Olvasótábori könyvek magasabb példányszámban
Diákajánlóba azon könyvek közül kerülhetnek, amiket a diákok a könyvesbolti portyák alkalmával félretetetnek.

Periodika

A gyűjtőköri szabályzat ajánlást tesz a legfontosabbnak vélt műveltségi területek közismert, vagy a helyi pedagógiai program céljainak megvalósulását segítő folyóiratok gyűjteményben való megjelenésére.
Az iskolai könyvtár egyes folyóiratok tartós megőrzését felvállalja, másokat időszakosan selejtez.
2012/2013. tanévtől az iskola napilapokra nem fizet elő, a megrendelt folyóiratok számát is leredukálta gazdasági okok miatt. Nyilvántartásukat a könyvtár végzi (az iskolatitkár érkezteti, mivel ő veszi át a terjesztőktől és adja át a könyvtárnak).

Az egyetlen polgári hetilap az Erdélyi napló.

Folyóiratok műveltségi területenként

Anyanyelv és irodalom
Nagy Világ
Édes anyanyelvünk
Ember és társadalom
Heti világgazdaság
Heves megyei koktél
Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek, emberismeret
Történelem
História
Századok
Ember és természet
Természetismeret, természettudományok
Élet és Tudomány
Természet Búvár
Természet világa
KÖMal (Középiskolai matematikai-fizikai lapok)
Középiskolai kémiai lapok
Abacus
Földrajz tanítása
Fizika tanítása
3. évezred
Kémia tanítása
Matematika tanítása
Biológia tanítása
Földünk és környezetünk
National Geographic
Földgömb
A mi erdőnk
Erdészeti lapok
Erdészettudományi közlemények
Művészetek
Gyöngyösi műsor
Pedagógia és módszertan, iskolavezetés
MI: Modern iskola
Köznevelés
Új pedagógiai szemle
Iskolaszolga

Pedagógusok jogi értesítője
Új katedra
Iskolaszolga
Informatika, számítástechnika
PC World
Egyéb:
CD jogtár

2-sz. melléklet: A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium Könyvtárának Használati Szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat melléklete az iskolai könyvtár használati szabályzata. A könyvtárhasználati szabályzatot az iskola házirendje mellékletként kell, hogy tartalmazza.

A könyvtárhasználati szabályzat – akár a gyűjtőköri – tartalmazhat kevés idézést, tartalomismétlést az alapdokumentumból, az SZMSZ-ből. Ennek szükségszerűségét az indokolja, hogy ezen dokumentumok megjelenése és ismertsége különböző mértékű. A használati szabályzat másolatát a házirenddel együtt minden diáknak meg kell kapnia. Az SZMSZ mindenki számára hozzáférhető, a nevelőtestület meg is ismeri a tartalmát az iskola dokumentációjának tárgyalásakor minden tanév előkészítése alkalmával, de nem kerül kiosztásra a gyerekek között. A könyvtárhasználat szabályait az új belépők kapják meg a házirend részeként! A változásokról az iskolában szokásos módon, rádiós hirdetés és a változásokat rögzítő dokumentum kifüggesztése útján, illetve indokolt esetben, írásban kapnak tájékoztatást a tanulók.

Az iskolai könyvtár működési rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti.

Az alapvető viselkedési normák a könyvtárban is érvényesek csakúgy, mint másutt.

Az iskola házirendje állapítja meg, hogy a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Az iskola házirendje állapítja meg továbbá az iskolai tanulói munkarendet, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét. ... Az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást ...

A Könyvtárhasználati Szabályzat betartása mindenkire kötelező érvényű, aki a könyvtár szolgáltatásait igénybe kívánja venni.

A könyvtárhasználók köre:

- minden tanár, tanuló és technikai dolgozó
- visszajáró öreg diákok és tanárok.

A könyvtárhasználat módja:

- helybenhasználat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helybenhasználat

Minden diáknak és pedagógusnak joga a könyvtár dokumentumainak és berendezéseinek rendeltetésszerű használata.

A könyvtár dokumentumai közül a zenei-, video- és multimédia dokumentumok, folyóiratok, tanügyi dokumentumok, az olvasótermi kézikönyvek és az olvasótermi tankönyvek csak helyben használhatók.

Ezeket a szaktanárok egy-egy (saját) tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtárostanárok – a könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak megfelelően – segítséget nyújtanak az információhordozók használatában, a dokumentumok és az információk felkutatásában, az információk felhasználásában, bibliográfiák készítésében, elektronikus információkeresésben.

Kölcsönzés

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül. A leltári számmal beazonosítható dokumentum a kölcsönzési adatbázisba névre kerül.

Az egyszeri kölcsönzés időtartama három hét. Az időtartam a kölcsönző kérésére meghosszabbítható egy héttel abban az esetben, ha az érintett dokumentum nincs előjegyezve.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

Nem kölcsönözhető a K jelölésű kézikönyv állomány, a DVD- és CD lemezek, az időszaki kiadványok, a régi könyvek (1900. előtt megjelentek) és a kézi tankönyvállomány. Tanév vége előtt mindenki megkapja a nála lévő könyvtári dokumentumok listáját. A TK jelű könyvek, melyek tartós használatára elsősorban a tankönyvtámogatásban részesülők jogosultak, adott tanévre, illetve a tananyag feldolgozásának idejére kölcsönözhetők. Az érettségi tárgyak tankönyveit sikeres érettségi vizsga befejezéséig kölcsönözheti a diák. Érettségi bizonyát a kölcsönzött dokumentumok vissza hozatala után veheti át mindenki.

Csoportos használat

A könyvtár berendezéseit és dokumentumait diákcsoportok a következő alkalmakkor használják csoportosan:

- könyvtárismeret óra könyvtárostanár vezetésével;
- könyvtári óra szaktanár vezetésével és a könyvtáros segítségével;
- vetélkedők, szakkörök könyvtárostanár vezetésével, vagy szaktanár vezetésével és könyvtárosi támogatással;
- könyvtári programok (pl.: Berze Iskolai Könyvtári Napok, mozi délután)

A szolgáltatások igénybe vételének feltételei

Beiratkozás

A tanulók és az intézmény dolgozói automatikusan a könyvtár tagjai. Személyes adataik külön, könyvtári nyilvántartása felesleges. A könyvtári nyilvántartáshoz név és osztályjel elegendő, osztályon belüli névazonosság esetén anyja neve. Ezen kívül egyedi törzsszámot kapnak. A diákok az érintett osztályfőnökökön keresztül érhetők el legkönnyebben.

Személyes adataik és szüleik elérhetősége az intézmény nyilvántartásából szükség esetén lehívható.

A visszajáró öregdiákoknak be kell iratkozni.

A beiratkozáshoz személyes adataik, elérhetőségeik megadása (személyi igazolvány, lakcímkártya) és a könyvtáros által azok rögzítése szükséges. Az adatok a Szirén könyvtári szoftver Tagok adatai menüpont alatt személyi űrlapon történik / illetve 2013. tavaszától a Corvina program segítségével, szintén elektronikus úton.

Nyugdíjas tanárainkat nem töröljük a nyilvántartásból, csak státuszukat jelöljük, elérhetőségeiket frissítjük.

Öreg diákok és nyugalmazott kollégák kiszolgálása helyben használat terén teljes körű, a kölcsönzést egyéni, eseti elbírálás után tudjuk teljesíteni (az adott dokumentum példányszámát és használtságát figyelembe véve).

A beiratkozás és a kölcsönzés díjtalan.

Egyéb feltételek

Az iskolai könyvtár minden berendezése a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium tulajdonát képezi.

A fénymásolás az iskolai könyvtár tagjai számára korlátozott: A könyvtárba fénymásolni csak könyvtári dokumentumot, azt is csak részben, kellő indokkal szabad. A másolást a könyvtárostanár, vagy az általa kijelölt személy végezheti. A másolás indokoltságát (miszerint a pedagógiai program céljainak megfelelően az egyéni vagy a csoportos iskolai tanulást szolgálja és helyben jegyzetelése nem megvalósítható) a könyvtárostanár joga eldönteni, ehhez a szaktanár véleményét kérheti. A fénymásoló egyéb célokra való használatáról (feladatlapok, oktatási segédletek, iskolai nyomtatványok sokszorosítása, stb.) a könyvtárostanár vagy az iskolavezetés rendelkezhet. A fénymásoló karbantartása és üzemeltetési költségei az iskola költségvetését terhelik.

A nyomtató a tagok számára nem használható, az iskolai könyvtár rendeltetésszerű működését és a könyvtárosok egyéb, az iskola céljait szolgáló feladatai ellátását szolgálja.

A könyvtárhelyiségben található két könyvtárosi gép a könyvtár dolgozóinak személyes használatú munkaeszköze.

A további négy internet eléréssel rendelkező számítógép nyitva tartási időben térítésmentesen használható levelezésre, az interneten való böngészésre és a tanítási órára való felkészülést szolgáló feladat elkészítésére. A számítógépeket játék céljára használni 8 és 14 óra között minden tanítási napon tilos, 14 és 16 óra között megengedett, amennyiben a könyvtár működését és az ott folyó iskolai rendezvény lebonyolítását nem zavarja, illetve előnyt élveznek ebben az időben is a számítógépet tanulással, vagy a továbbtanulással kapcsolatos információszerzésre használó diákok.

A televízió, videomagnó és DVD-lejátszó könyvtáros engedélyével, az iskola erkölcsi elhivatottságának tiszteletben tartásával lehetséges.

A könyvtárhelyiségben lévő versenyzongora a tanítási-tanulási folyamatok zavartalan működésének és a könyvtári adminisztrációs és szervezési feladatok elsőbbsége mellett a könyvtáros engedélyével lehetséges. A zongora karbantartása az iskola feladata.

A könyvtárhelyiség a tanítás, tanulás, tanórákra való felkészülés, önképzés és önművelés helyszíne, berendezése is ezeket a célokat szolgálja. A berendezési tárgyak (székek, asztalok...) elmozdítása csoportos tanulás, vagy iskolai rendezvény érdekében a könyvtáros engedélyével lehetséges. Az eredeti rend helyreállítása annak a kötelessége, aki azon változtatott.

A helyiség nem rendeltetésszerű használatát az intézmény vezetője engedélyezheti, a használó erkölcsi és anyagi felelősséget kell vállaljon a könyvtári rend és vagyon megtartásáért.

Az állományvédelmi előírások:

- A könyvtárhelyiségben a nyílt láng használata szigorúan tilos!
- A könyvtárhelyiségben étkezni, inni, az asztalra ételt helyezni, tilos!
- A könyvtárban nyitvatartási időn kívül rendezvény csak az intézményvezető utasítására, illetve engedélyével tartható.

Kártérítés

A dokumentum sérülése, elvesztése, természetes elhasználódást meghaladó állagromlása a kölcsönző/használó felelőssége. Az okozott kárt köteles megtéríteni.

A térítés módja:

Az elveszett/megrongált dokumentum pótlása: a dokumentummal teljesen megegyező, újonnan vásárolt, állapotát tekintve is új kiadvány beszolgáltatásával, vagy ha ez

nem lehetséges, a könyvtári hálózaton keresztül a dokumentum megszerezhető, lemásolható. A beszerzés és másolás költségei a dokumentumpótlásra kényszerült könyvtártagot terhelik.

A különgyűjteményként kezelt TK állomány esetén az újonnan kapott könyvekre vonatkozólag a természetes elhasználódást meghaladó rongálás, elvesztés a vételár megtérítését követeli meg, a használtan kapott könyvek esetén a kártérítés mértéke az aktuális ár 50%-a.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Tanítási napokon: hétfőtől péntekig: 7:30 – 16:00, pénteken: 7:30 – 14:30.

3.számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai feltárását (dokumentumleírás) és tartalmi feltárását (osztályozás).

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik, dokumentumtípusonként. A dokumentumok egyszerűsített bibliográfiai leírását a Szirén (majd az eCorvina) szoftver segíti. Az adatok űrlap segítségével rögzíthetők.

A Szirén szoftvere a könyvek és más dokumentumok leírására egyféle űrlapot, a folyóiratokra egy másikat biztosít. Lehetőséget ad analitikára és cikkek rögzítésre is.

A dokumentumtípusokat előre kell definiálni. A leltári szám megadásánál a megfelelő betűjel jelzi a dokumentum típusát. Az adott dokumentumtípusnak megfelelő különböző minőségű szerzőségi és címadatok adhatók meg, illetve a szerzői minőség megnevezése is rögzíthető. (Pl.: a főcím, párhuzamos cím és alcím adatokon kívül az egyéb címadatok között borítócím, címváltozat, eredeti cím, egységesített cím; a szerző mellett társszerző, szerkesztő, fordító, író, forgatókönyvíró, karmester…)

Egyéb rögzíthető adatok: kiadásjelzés, megjelenés, terjedelem, sorozat adatok, ISBN, kötés, beszerzési jegyzék, beszerzési mód és dátum, feltüntetett és beszerzési ár, speciális adatok és Cutter-szám.

A tárgyszavak, ETO szakjelzet és a tárgyi melléktétel adatai ugyanazon űrlapon rögzíthetők.

Iskolai könyvtárban mélyebb analitikára és cikkleírásokra általában nincs szükség. Igény esetén a könyvtári hálózaton és az interneten elérhető adatbázisokon keresztül tudunk segítséget nyújtani. Az analitikát egyedi elbírálás alapján készítjük el (tankönyveknél nem, bizonyos ismeretközlő műveknél igen).

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

A Szirén biztosítja, hogy a dokumentumok minden – a szabványokban rögzített – besorolási adat alapján visszakereshetők, melyek rögzítve lettek.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. ETO számokat általában 3 helyi értéken, alkalmanként pedig 4 vagy 5 számjeggyel (pl. magyar történelem) jelölünk.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Formája szerint: számítógépes (SZIRÉN/Corvina) katalógus, amely egyetlen katalógusként magában foglalja a betűrendes leíró katalógus, a tárgyszó katalógus, a sorozati-, az ETO szerinti szakkatalógus és a raktári katalógus dokumentum visszakeresési lehetőségeit is.

4. sz. melléklet: Tankönyvtári Szabályzat

Tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon.

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

A gimnázium tankönyvállományába kerül a meglévő állományból és az új beszerzésekből minden olyan dokumentum, amely tankönyvé nyilvánított és az iskola tankönyvként használja. Az elavult tartalmú tankönyvek nem kerülnek át a különgyűjteménybe, hanem selejtezendők (kivéve, ha a gimnázium jelenlegi vagy egykori tanára írta. Ez esetben az iskolatörténeti különgyűjteménybe kerülnek.)

Tartós használatra szóló tankönyvellátás

Az eddigi gyakorlat alapján a tankönyvtámogatásban részesülők tankönyveinek nyilvántartása (ITK állomány) a könyvtári állománytól eltérő módon, az alábbiak szerint történik:
Az ún. ingyen tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, de nem kerülnek az iskolai könyvtár könyvállományába. A tankönyvtámogatásban részesülők számára az iskola által ingyen rendelkezésre bocsátott könyveket az iskola könyvtára külön kezeli, azokról név szerinti lelőhely nyilvántartást vezet:
a) számítógépen (elektronikus adathordozón) tanévenként külön ITK jelű adatbázis állományban, osztályonkénti felbontásban;
b) papír alapú nyilvántartásban osztályonkénti, azon belül névsor szerinti bontásban, a dokumentumok cím és érték szerinti rögzítésével történik. Átvételüket a tanuló aláírásával igazolva ismeri el.

Az ITK tankönyvek közül csak azok kerülnek könyvtári állományba, amelyek kiállják az idő próbáját: információ tartalmuk, fizikai állapotuk biztosítja a tartós használatot.

„A jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, úgy fogalmaz, hogy azok az iskola tulajdonába kerülhetnek. A könyvtár állományába, így leltárba is csak a tanulói tankönyvtámogatás 25%-ának kell kerülnie, de ennek nem kell kifejezetten tankönyvnek lennie."

A tankönyvfelelős különbözik a könyvtárosok személyétől. Munkája során együttműködik a könyvtáros tanárral az iskolai könyvtár tankönyvi ellátásával kapcsolatban.

Az ingyenes tankönyvellátásra a jogszabály három lehetőséget határoz meg:

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével;
- a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevételével;
- a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján.

A 23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet 5. sz. mellékletének 2. oldala alapján lehetséges a három módszer együttes alkalmazása is.

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt."

„Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25%-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani."

Ennek megfelelően a Berze Nagy János Gimnázium Könyvtára a tankönyvek megvásárlásához olyan formán nyújt támogatást, hogy az aktuális tankönyvtámogatásra fordítható összeg akár 100%-ának mértékéig választhat a diák a szaktanárok által összeállított ajánló listáról tankönyvet.

A választott dokumentumoknak tankönyvnek, és lehetőség szerint – ha a kötelező könyvek listájában van ilyen – tartós tankönyvnek kell lenni. Választáskor elsőbbséget kell élveznie a listában szereplő atlaszoknak, függvénytáblázatoknak, szöveggyűjteményeknek.

Nem lehet a választott listában munkafüzet, kivéve abban az esetben, ha a diák által választott tankönyvcsomag összege nem éri el a rá eső tankönyv-támogatási összeg 75%-át. A 25%-nak minden esetben tankönyvnek kell lennie!

A tartós használatra ingyen biztosított könyvek az iskola tulajdonát képezik. Az egyes tankönyvek addig lehetnek a tanuló birtokában, amíg azt a helyi tantervnek megfelelően fel nem dolgozzák, illetve ha az adott tananyagból vizsgát kell tenni, annak időpontjáig, de csak a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A könyvtár az iskola számára visszaadott könyvekből csak azokat veszi könyvtári állományba, amelyek tartalmuk és fizikai állapotuk alapján arra alkalmasak.

A 2013/2014. tanévtől nem bővül az ITK állomány. A tankönyvtámogatásban részesülők számára tartós használatra kölcsönzött dokumentumok is könyvtári állományba, a tankönyvtári különgyűjteménybe kerülnek rögzítésre.

Normatív támogatásra való jogosultság megállapítása és igénybe vétele

A tankönyvtámogatásra való jogosultságot az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár végzi.

Tankönyvosztáskor felül kell vizsgálni a jogosultságot. Amennyiben szükséges, az igényléssel előző év novemberében leadott igazolásokat frissíteni kell. Ha ez nem lehetséges, a szülőnek nyilatkoznia kell a jogosultság fennállásáról (pl.: háromgyerekesség, ahol a nagytestvér egyetemista).

A tanuló által választott tankönyvek közül felírásra kerülnek a könyvtári állományba került könyvek. Ezek leltári számot kapnak, ami a könyvbe és a listára is beírandó. A kölcsönzött könyvekbe belekerül a könyvtár pecsétje is a leltári számmal együtt.

A lista két példányban készül, a diák és a könyvtáros aláírásával. Az egyik példány a diáké, a másik a könyvtáré. A listáról a könyvtáros a számítógépes nyilvántartásba át tudja vezetni a kölcsönzést. A tankönyvek kölcsönzési ideje a jogszabályokban előírtaknak megfelelően történik, a kölcsönzési időt így tankönyvenként külön kell definiálni.

A papír alapú átvételi elismervényen minden tanév végén jelzi a könyvtáros a az elektronikus nyilvántartás alapján a visszaadott könyveket. A lista névre szól, az oszály- , azon belül név szerinti dossziéba kerül, de az elektronikus nyilvántartás naprakész, abból bármikor nyomtatható az aktuális tartozás lista.

A diák a 12. (13.) évfolyam végén csak abban az esetben veheti át bizonyítványait, amennyiben tartozás listája az iskolai könyvtárban üres (visszaadta a kölcsönzött dokumentumokat, illetve rendezte esetleges tartozásait).

Használt tankönyvek kölcsönzése az adott tanévben rendelkezésre álló normatív támogatáson felül lehetséges. Előző tanév június első hetében kihirdetett használt, tankönyvtári állományban lévő, kölcsönözhető tankönyveinek listáját az új bejövők már a beiratkozáskor, tankönyvrendelés előtt tanulmányozhatják, beiratkozás után kölcsönözhetik. Aktív státuszú tanulók februárban, a könyvtárban lévő tankönyvek közül a tankönyvrendelés előtt kikölcsönözhetik már a következő tanévre a tankönyveket.

Az ingyenes tankönyvhasználatnak a könyvtár olvasótermi tankönyvkészlete tesz eleget.

Minden, az adott tanévben használt tankönyvből egy példány a helyben használható tankönyvek polcára kerül. Önálló tanuláshoz a könyvtárban innen levehető a könyv. Az ide kerülő könyvek borítója piros betűs „KÖNYVTÁR" feliratot kap, külön kezelésük megkönnyítésére.

A selejtezés rendje

A tankönyvek selejtezése az időszaki leltártól függetlenül, évenkénti felülvizsgálat után történik. Különös figyelmet kell fordítani a tartalmilag elavult tankönyvek állományból való kivezetésére.
A tartalmi elavulás megállapítható a szakmai munkaközösségek ajánlásai alapján, vagy forgalmi statisztika alapján.

A törlés módja

A selejtezést – a tankönyvek esetében is - az intézmény igazgatója, az iskolai könyvtár fenntartója engedélyezheti a selejtezési bizottság javaslata alapján. A selejtezési bizottság egyik tagja a könyvtár vezetője kell, hogy legyen, egy másik a könyvtáros tanár, illetve további tag lehet a selejtezendő dokumentumok miatt érintett munkaközösség vezetője (vagy az általa megjelölt pedagógus), vagy a pedagógiai munkát segítő munkatárs.

A selejtezéssel a törölt dokumentumok az állományból végleg kivonásra kerülnek.

Kártérítés

Elvesztett, megrongált tankönyv esetén (a természetes elhasználódást meghaladó állapotromlás esetén) a kártérítés eltérő az egyéb dokumentumokétól: amennyiben a tanuló új könyvet kapott tartós használatra, annak vételárát köteles megtéríteni az iskola számára; amennyiben használt könyvet kapott, a vételár felét (50%-át) köteles megfizetni az iskola számára.

A kártérítésből befolyt összegeket új könyvtári dokumentumok vásárlására kell fordítani. (Függetlenül az éves költségvetési összegtől.)

Különös figyelmet kell fordítani tanév végén és beiratkozáskor a tankönyvekkel, tankönyvkölcsönzéssel és tankönyvtámogatással kapcsolatos tájékoztatásra.

5. számú melléklet: A könyvtáros tanárok munkaköri leírása

Feladataik

A könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.

A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket igényesen, tárgyilagosan, szakszerűen közvetíti.

A könyvtárban és az iskola területén betartja és betartatja a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
Felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.
Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát és jogait.

Részletesen

Könyvtáros tanárként könyvtári, könyvtárhasználati, könyvtárismeret és könyvtár-informatika órák tartása. Szakmai és nevelői munkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.

Könyvtárosként olvasószolgálati feladatot lát el, részt vesz a leltározásokban, a dokumentumok bibliográfiai adatainak leírásában és feldolgozásában, a könyvtári katalógus naprakészen tartásában, a raktári rend fenntartásában és a dokumentumok karbantartásában.

Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, jelen van az iskola ünnepségein.

Segíti a tehetségek kibontakozását, felkérésre részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában, a tanulók versenyekre kísérésében.

Megbízás esetén részt vesz az érettségi és felvételi bizottságok munkájában.

Részt vesz a pedagógiai programban és az iskolai munkatervben megjelölt tanórán kívüli foglalkozásokat.

Folyamatosan bővíti, frissíti szakmai ismereteit, szakmai továbbképzéseken vesz részt.

A könyvtáros személyével kapcsolatos rendelkezések

Mindkét könyvtáros az EKF informatikus könyvtáros szakán végzett. Mindkét könyvtáros könyvtárostanárként van alkalmazva. (szakfeladat számjele: 853111, fogl. Jellege: 511511).

A két könyvtáros feladatkörének meghatározása felelősség tekintetében:

- egyikük felelős a könyvtárpedagógiai programért és az olvasáspedagógiai feladatokért, könyvtárvezetőként az állományalakításért (beszerzések, selejtezések), az éves munkaterv kidolgozásáért;
- a másik könyvtáros felel az iskola honlapjának aktualitásáért, az iskolai könyvtár aktuális információinak a honlapon való megjelenéséért, az IKT eszközök könyvtári használatáért. A könyvtári feladatok közül felel a raktári rendért, kölcsönzési nyilvántartásért és az egyéb, olvasószolgálati feladatokért.

A könyvtárostanárok a könyvtári rend fenntartásáért közösen vállalnak felelősséget.

A könyvtárosi munkát mindketten végzik, egyéb megbízásaikkal összeegyeztetve. A könyvtárostanárok egyéb feladatait, tanévre szóló kötetlen munkaidejüket és a kötött munkaidejük beosztását a személyes, aktuális munkaköri leírásuk rögzíti.

Könyvtárostanárok munkaideje

A könyvtáros tanár heti teljes munkaideje a vonatkozó jogszabályoknak és a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően alakul az éves könyvtári munkaterv szerint.

Munkaideje heti 40 óra, melyből 22 órában kell ellátni a könyvtári órákat és a kölcsönzési feladatokat. A 22 órán felüli munkaidő a törvény szerint 70%-ban a könyvtár zárva

tartása melletti adminisztratív tevékenységre, 30 %-ban iskolán kívüli tevékenységre fordítandó (2013. szeptember 1-ig). Jelen esetben nincs zárva tartás melletti adminisztratív munkaidő, mert a kölcsönzési idő lefedi a teljes nyitva tartási időt (41 óra).

Mivel két könyvtáros van, az intézmény igényeit kielégítő heti 41 óra nyitva tartás megoldható. Mindkét könyvtárostanárnak minimum 22 órában kell ellátnia a könyvtári órákat, illetve a kölcsönzést. A könyvtár-informatika órák egy része nem is a könyvtárban, hanem az informatika szaktantermekben folyik, ezért is fontos, hogy a két könyvtáros tanár munkaidejében legyen átfedés. Mivel a könyvtári órák tanév alatti eloszlása nem egyenletes, ezért az egyik tanítási ideje alatt a másik folytathatja a kölcsönzést.

2013. szeptember 1-jétől a munkaidő szintén heti 40 óra, ebből kötetlen munkaidő: 8 óra, kötött munkaidő: 32 óra. A 32 óra megoszlása: 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: nyitva tartás, könyvtári órák; a fennmaradó 6-10 óra felosztása: 70% a könyvtár zárva tartása mellett adminisztratív tevékenység, 30% munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettesektől kapja.
Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

A GYÖNGYÖSI BERZE NAGY JÁNOS GIMNÁZIUM FEGYELMI SZABÁLYZATA

I. rész: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium valamennyi tanulójától elvárja az általános erkölcsi normák megtartását és a civilizációs együttélési szabályok szerinti viselkedést.

Az intézmény tanulóinak kötelessége a törvényekben és egyéb jogszabályokban, valamint az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott - az elvárt tanulói viselkedésre vonatkozó - rendelkezések megtartása. Ha a tanuló a fent jelzett szabályozókban előírtakkal ellentétesen cselekszik, kötelességszegést követ el, és ezért fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesül.

II. rész: FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK

1. Fegyelmező intézkedéseket kiváltó vétségek

a) az osztályt, illetve tanulóközösséget sértő magatartás,
b) tiltott jelképek viselése,
c) trágár beszéd,
d) erőszakos aszociális magatartás,
e) az együttélési szabályok megsértése,
f) kisebb értékű rongálás, illetve vagyoni kár okozása,
g) mások testi épségét veszélyeztető magatartás (súlyosabb esetben fegyelmi eljárás keretébe utalandó),
h) a tanárokkal és az iskola többi dolgozójával szembeni tiszteletlen magatartás,
i) házirend és hetesi kötelességek megszegése (minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
j) tiltott élvezeti szerek használata (súlyosabb, illetve minősített esetben fegyelmi eljárás hatáskörébe utalandó),
k) megbízatások, vállalt feladatok nem teljesítése, határidők figyelmen kívül hagyása,
l) tanulmányok elhanyagolása,
m) igazolatlan hiányzás, illetve az igazolatlan késés

2. Fegyelmező intézkedések és hatáskörök

a) Szóbeli és írásbeli figyelmeztetés

szaktanári:
a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszereléshiány, házi feladat hiánya, valamint az órákon, foglalkozásokon előforduló fegyelmezetlenség miatt.
ügyeletes tanári:
a tanítás előtt és után, vagy az óraközi szünetben történt fegyelmezetlenség miatt.
osztályfőnöki:
a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség megszegése és a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt.
igazgatói:

az osztályfőnök kezdeményezésére.

b) Fegyelmi intézkedések késés, igazolatlan hiányzás miatt - az osztályfőnök hatáskörében, illetve kezdeményezésére

Késés:

- 1-2 igazolatlan késés miatt az osztályfőnök szóbeli figyelmeztetést ad,
- 3 igazolatlan késés írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetést von maga után.

Igazolatlan hiányzás:
Ha a tanulónak igazolatlan hiányzása van, a fokozatosság elvét betartva a következő büntetéseket kell adni:

• 1 igazolatlan óra	írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
• 3. igazolatlan óra elérésekor	osztályfőnöki intő
• 6. igazolatlan óra elérésekor	igazgatói figyelmeztetés
• 11. igazolatlan óra elérésekor	igazgatói intés
• 16 igazolatlan órától	fegyelmi eljárás indul.

Az 1., ill. 10. igazolatlan órát követően az osztályfőnök a szülőt írásban tájékoztatja az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről. 10-nél több igazolatlan óra esetén az igazgató az érvényes miniszteri rendelet alapján írásban értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt. Ha a tanuló 30 óránál többet mulaszt igazolatlanul és nem tanköteles korú (16 évesnél idősebb), tanulói jogviszonya megszűnik. Tanköteles korú tanuló esetén az igazgató a tanulót eltanácsolja az iskolából.

c) Tiltott élvezeti szerek használatának elbírálása

Dohányzás:

- első esetben osztályfőnöki intés,
- továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül.

Alkoholfogyasztás:

- első esetben osztályfőnöki intés,
- a továbbiakban a fokozatosság elve érvényesül,
- alkoholos befolyásoltság állapotában elkövetett bármilyen vétség esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

Kábítószer-fogyasztás és -terjesztés:

- A hatályos jogszabályok szerint járunk el.

d) Iskolán kívüli fegyelmi vétségek elbírálása

- Iskolán kívüli foglalkozásokon, kulturális, szabadidős rendezvényeken és programokon, illetve iskolai kirándulások során elkövetett fegyelemsértés az iskolában történtekkel azonos elbírálás alá esik.
- Tanítási intézményen kívül, nem iskolai rendezvényen elkövetett fegyelmi vétség után is felelősségre vonás jár a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 12. § d) e) f) pontokban foglaltak, illetve a házirend vonatkozó rendelkezései alapján.

e) Fegyelmező intézkedések fokozatai

- szaktanári, osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés
- szaktanári, osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli osztályfőnöki intő
- írásbeli osztályfőnöki megrovás
- írásbeli igazgatói figyelmeztetés
- írásbeli igazgatói intő
- írásbeli igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedések alkalmazásakor ugyanazon vétség esetén a fokozatosság elve érvényesül. Minden más esetben a cselekmény súlya és a fokozatosság elve alapján döntünk. A fokozatosság elvétől indokolt esetben - a vétség súlyától függően - el lehet térni.

III. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

IV. rész: FEGYELMI ELJÁRÁS

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást az iskola fegyelmi bizottsága folytatja le, jogszabályban előírtak alapján, illetve saját szervezeti és működési szabályzata szerint.
3. Fegyelmi eljárás megindításának alapjául szolgáló kötelességszegésnek minősül:
   a) más javainak eltulajdonítása,
   b) szándékos, súlyos rongálás,
   c) dokumentumok, hivatalos igazolások, ellenőrző könyv bejegyzéseinek meghamisítása,
   d) tiltott élvezeti szerek használatának minősített esetei,
   e) mások testi épségének szándékos, súlyos veszélyeztetése, illetve megsértése,
   f) az együttélési szabályok és iskolai normák súlyos megsértése.
   g) a tanulmányi kötelességek vétkes elhanyagolása
   h) a tanóra rendjét súlyosan sértő magatartás

4. A fegyelmi eljárás megindítását az intézmény igazgatója kezdeményezi.
5. Fegyelmi büntetések:
   i) megrovás,
   j) szigorú megrovás,
   k) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
   l) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
   m) eltiltás a tanév folytatásától,
   n) kizárás az iskolából.

V. rész: ZÁRADÉK

Ezt a szabályzatot a Gyöngyösi Berze Nagy János Gimnázium nevelőtestülete a diákönkormányzat egyetértésével, a szülői munkaközösség egyetértő véleményével fogadta el.
A szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Munkakörileírás-minták

A tanár munkaköri leírása

Név:
Született: Eger, 1973. július 13.
Végzettsége: főiskola

Feladatai

(a) A nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket igényesen, tárgyilagosan, szakszerűen közvetíti.
(b) Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulói teljesítményt, arról tájékoztatja a tanulót és a szülőt.
(c) A szülő és a tanuló javaslataira és kérdéseire érdemi választ ad.
(d) A tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét és szociális helyzetét.
(e) A szaktárgya tanítása során betartja és betartatja a balesetvédelmi szabályokat. Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
(f) Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát és jogait.

RÉSZLETESEN

1. Szakmai és nevelői munkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.
2. Vezeti a haladási és osztályozó naplót, nyilvántartja a hiányzásokat.
3. Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, jelen van az iskola ünnepségein.
4. Aktívan részt vesz a szaktárgyainak megfelelő munkaközösségek munkájában.
5. Segíti a tehetségek kibontakozását, a tanulmányi versenyekre való felkészülésüket, felkérésre részt vesz a versenyek szervezésében és lebonyolításában.
6. Megbízás esetén részt vesz az érettségi és felvételi bizottságok munkájában.
7. Felkészíti a tanulókat az érettségi vizsgára.
8. Szervezi a pedagógiai programban és az iskolai munkatervben megjelölt tanórán kívüli foglalkozásokat.
9. Folyamatosan bővíti, frissíti szakmai ismereteit, szakmai továbbképzéseken vesz részt.
10. Folyosóügyeletet lát el az óraközi szünetekben, illetve felügyelő tanárként közreműködik tanulmányi versenyeken és az érettségi vizsgán. Kíséri a diákokat az iskolán kívüli rendezvényekre, és ott gondoskodik felügyeletükről.
11. Osztályfőnökként szervezi, felügyeli az osztály közösségi életét, segíti annak önszerveződését. Törekszik a tanuló személyiségének alapos megismerésére, segít a pályaválasztásban. Elvégzi a megbízatásából adódó adminisztrációs teendőket (anyakönyv, bizonyítvány, napló, igazolások, záradékok). Összefogja az osztályban tanító szaktanárok közösségét. Értékeli a tanulók magatartását és tanulmányi szorgalmát. Szülői értekezleteket tart.

Munkaideje

A szaktanár heti teljes munkaideje a vonatkozó jogszabályoknak és a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírtaknak megfelelően alakul, az érvényes órarend figyelembe vétele mellett.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettesektől kapja.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

A gondnok munkaköri leírása

Feladatai

1. Felelős az intézmény épületeinek állagáért, a leltár szerinti berendezés és a felszerelés meglétéért és állapotáért. A gazdasági vezetővel és az igazgatóval együtt megtervezi és szervezi a felújítási, karbantartási munkákat. Gondoskodik a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

2. Felügyeli a iskolaudvar állapotát.

3. Figyelemmel kíséri a kollégiumban keletkező meghibásodások elhárítását.

4. Kapcsolatot tart a biztosítókkal és a szolgáltatókkal. Napra kész állapotban tartja az ezekkel összefüggő dokumentációt.

5. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a technikai dolgozók (takarító, karbantartók, portás, technikus), illetve a külső kivitelezők munkáját. Elkészíti beosztottai szabadságolási tervét. Megszervezi a közmunkások foglalkoztatását, napra készen tartva a velük kapcsolatos dokumentációt.

6. Gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséről és időben történő kiadásáról.

7. Figyelemmel kíséri az eseménynaptárt és a munkatervet, amelyek alapján megszervezi az intézményben folyó rendezvények technikai előkészítését (gondoskodik a helyszín berendezéséről, biztosítja az eszközöket, miközben irányítja a technikai munkatársak tevékenységét). Jelen van az iskolai eseményeken.

8. Heti rendszerességgel bejárást végez az épületben, és tájékoztatja az iskolavezetést az épületben előforduló hibákról.

9. Nyilvántartást vezet az épület kulcsairól, őrzi és kezeli azok tartalékpéldányait.

10. Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltató cégekkel, megrendeli a szükséges szolgáltatásokat.

11. Évente egyszer lomtalanítást szervez. Ellenőrzi a tavaszi és a nyári szünetben lebonyolított nagyobb karbantartási munkák kivitelezését.

12. Részt vesz az év végi leltározási munkákban.

13. Tevőlegesen részt vesz a javítási-karbantartási feladatokban.

14. Munkáját annak tudatában végzi, hogy azzal az iskola tanulóifjúságára közvetlen pedagógiai hatást gyakorol.

Utasítási jog

A munkavégzéssel kapcsolatos utasításokat az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, illetve a gazdasági vezetőtől kapja. Igény esetén közreműködik valamennyi munkatársa kérésére.

Utasítási jog illeti meg takarító, karbantartók, portás, technikus irányában.

Az igazgató a munkaköri leírásban meghatározottakon kívül egyéb, állandó és eseti feladatot is megállapíthat.

Munkaideje

hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16:00-ig,
pénteken 7:30-tól 14:30-ig.

Munkaideje szükség esetén hétvégi ügyelettel egészül ki (fűtés, hóeltakarítás).