

A Szent Angéla Ferences
Általános Iskola és Gimnázium
Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
II. AZ OKTATÁSI INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	4
1. Az intézmény:	4
2. Az intézmény alapítója, fenntartója:	4
3. Az intézmény kiadományozási joga:	5
4. Az intézmény alapvető céljai:	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	6
1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	6
2. Az intézmény felelős vezetője	6
3. Az intézményvezető és munkatársai	8
4. Az intézmény vezetősége	13
IV. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	14
1. Az alkalmazottak munkarendje	14
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)	15
3. A tanév helyi rendje	15
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	15
5. Az intézményben tartózkodás rendje	16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSEI MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	17
1. A törvényes működés alapszabályai, nyilvántartásai	17
2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	17
3. Az elektronikus napló kezelésének rendje	28
4. Pedagógiai Program	18
VI. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	19
1. A tanítási, képzési idő	19
2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	19
VII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
1. A nevelőtestület	20
2. A nevelőtestület értekezletei	20
3. Bizottságok létrehozása	20
4. A szakmai munkaközösségek	21
5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	21
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
7. Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára	22
VIII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
1. A szülői munkaközösség	29
2. A diákönkormányzat és működési rendje	23
3. Az osztályközösségek	23

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	24
5. Kapcsolattartás a szülőkkel	24
6. Az intézmény külső kapcsolatai	25
IX. A TANULÓI JOGVISZONY KEZELÉSE, MEGSZŰNÉSE, FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK	26
1. A tanulói jogviszony keletkezése	26
2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgákotételezettségek	26
3. Fegyelmi intézkedések	26
X. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	28
1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái	28
2. Egyházi ünnepeink	28
3. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink	29
4. A tanév jeles napjai	29
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINK ÉS HELYSÉGEINK HASZNÁLATI RENDJE	29
XII. A TANULÓK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELTÉNÉK, ELÁLTÁSÁNAK ÉS MINDENNAPOS TESTÉDZÉSÉNEK RENDJE	30
1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése, védő, óvó előírások	30
2. A tanulók egészségügyi felügyeletének rendje	31
3. A mindennapos testedzésének rendje	31
XIII. RENKIVÜL ESEMÉNY ESETELN SZÜKSÉGSZITUÁCIÓK	31
XIV. A TANULÓI TÉRÍTÉSI ÉS BEPIZTÍTÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK, A SZOCIÁLIS ÖSSZTÖRÖK, ILLETVE TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI	34
XV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	34
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
MELLÉKLET: AZ ISKOLA KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	35
I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	41
II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	45
III. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása	49
IV. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat	50
V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat	52
XVII. JOGNYILATKOZATOK	54

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 229/2012. számú kormányrendelet, valamint a 20/2012. EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program (és az ebben foglalt általános iskolai és gimnáziumi nevelési program, továbbá helyi tanterv), az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulóira és az ő gondviselőikre (továbbiakban szülők), az intézmény helyiségeit bármilyen jogcímen használókra.

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Az intézmény:

Elnevezése: Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium (röviden: Szent Angéla Iskola)

Székhelye: 1024 Budapest, Ady Endre utca 3.

Telephelye: a székhellyel azonos helyrajzi számon.

Levelezési címe: 1024. Budapest, Ady Endre utca 3.

Az intézmény típusa: többcélú közoktatási intézmény (8 általános iskolai és 4 gimnáziumi évfolyammal). Az iskolába felvehető tanulók maximális létszáma: 730 fő (általános iskola 440, gimnázium 290 fő).

2. Az intézmény alapítója, fenntartója:

Alapítója: Kapisztrán Szent Jánosról Nevezett Ferences Rendtartomány

Fenntartója, az alapító jogutóda: Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

Címe: 1024 Budapest, Margit krt. 23.

Az alapító 1994. április 14. napján általános iskolát hozott létre, melynek alapító okiratát XIII./1-8/1994. szám alatt hagyta jóvá Budapest II. Kerületi Önkormányzatának főjegyzője, Budapest főváros főjegyzője az 1998. február 27-én kelt 14-395/98. számú határozatával megadta a 12 évfolyamos iskola működési engedélyét, amit több alkalommal, legutóbb BPB/012/13051-2/2015. számon módosítottak 2015. május 4-i hatállyal.

Az intézmény jogi személy, mely önálló gazdálkodást folytató közoktatási intézmény.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszúfej bélyegző:

Szent Angéla Ferenc
Általános Iskola és Gimnázium
1024 Budapest, Margit köz 23.
PM azonosító: 100585

Körbélyegző:



Érettségi vizsgabizottság bélyegzője:



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkár, pénztáros.

3. Az intézmény kiadmányozási joga:

Ez a jog az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A bankszámlák feletti rendelkezés alapvetően az igazgató joga, ezt a jogát azonban akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek és a gazdasági igazgató is gyakorolhatják, az igazgató banknál történő rendelkezései alapján.

4. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai és gimnáziumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett célunk a tanulókat vallásos és hazafias szellemben, erkölcsös polgárná nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, két idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, jó érettségi

eredményrel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra.

Feladatunk, hogy tanulmányjáságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

A Ferences Rend által fenntartott iskolákban mindenütt ferences szellemben történik az oktató-nevelő munka. Ennek jellemzői: családi légkör, gyermekszerepet, a természet szépségeinek a felfedezése, szociális érzékenység, egyszerűség, derű, optimizmus, az emberek megkülönböztetés nélküli tisztelése és szeretete, a békesség sugárzása mások felé. Ezt fejezi ki a Szent Ferenc-i huzdítás: „Ne csak a magunk számára, hanem mások javára éljünk!”

Iskolánk részt vállal az Egyház küldetéséből a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önénevelés igénye. Emellett életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja azt.

Iskolánk nyitott akar lenni a kor kihívásaira, modern és egyszerűsített az Egyházhoz, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akar nevelni.

Intézményünk Merici Szent Angéla nevét viseli. Ő volt az első, aki női tanító rendet alapított. Ránk maradt művei arról tanúskodnak, hogy kiváló pedagógus volt. Nővértársainak írt lelki végrendeletében olvashatjuk: „Kérlek titeket, hogy viseljétek gondját minden róluk bízott leányoknak. Mindegyik legyen szinte a szívetekbe vésve.”

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, gazdasági vezető, gondnokok, szakmai munkaközösségek, nevelőtestület, tanárok, könyvtár, szülői munkaközösség, diákönkormányzat, osztályközösségek, tanulók.

2. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a fenntartó biz meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos

gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény képviselőjeként kapcsolatot tart iskolán kívüli szervezetekkel, személyekkel.

Iskolaképviselői jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, esetenként az iskola más alkalmazottjaira.

Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataihoz kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének megőrzése,
- iskolai szintű munkaterv elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- jelen szabályzatban és a Házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanítvány beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok, bejelentések kivizsgálása,
- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenkénti lelkigyakorlaton való részvételének megszervezése,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok gyakorlása: munkajogi jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása, továbbtanulás, másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a jogszabályok révén adatkörébe feljogosított szervezetek részére (pl. EMMI, Oktatási Hivatal) jelentések elkészítése,
- sajtófigyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával

kapcsolatosak.

3. Az intézményvezető és munkatársai

Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek (általános iskolai és gimnáziumi helyettesek) és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat az igazgató irányítása mellett végzik.

A gazdasági vezető felsőfokú gazdasági végzettséggel rendelkező személy.

3.1 Igazgatóhelyettesek

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a gimnáziumi igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távollétét a fenntartónak jelenteni kell, aki dönt az igazgató jogköréit gyakorló személy ügyében. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató és a gimnáziumi igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése az általános iskolai igazgatóhelyettes feladata.

Jogaik és kötelezettségeik különösen:

- részt vesznek a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészítik az órarendet,
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit, és határidőre az adataiszolgáltatásokat teljesítik,
- szervezik a javító-, osztályozó-, év végi záró- és érettségi vizsgákat,
- lebonyolítják a középiskolába való jelentkezéseket,
- a tanárok akadályoztatása esetén megszervezik a tanórák helyettesítését, figyelembe véve a pedagógusok egyenletes terhelését,
- szervezik, összesítik, és ellenőrzés után továbbítják a gazdasági vezetőnek az iskolában jelentkező túlórákat,
- szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,

- az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogkörük kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatására, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kísérik az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátják azokat a munkakörükkel kapcsolatos egyéb feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza őket.

3.2 A szakmai munkaközösség-vezetők

Tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:

- irányítják és vezetik a munkaközösség munkáját, közvetlenek a szaktanárok és az iskola vezetése között,
- összeállítják a munkaközösség éves programját,
- összehangolják az azonos területen működő tanárok munkáját, megbeszélik velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, fakultációk indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket,
- óralátogatásokat végeznek, figyelemmel kísérik a munkaközösségek tagjainak szakmai és módszertani fejlődését,
- javaslatot tehetnek a pedagógusok továbbképzésére,
- szervezhetnek bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteniük kell,
- figyelemmel kísérik a szakmai versenyek kiírását, gondoskodnak a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról,
- a munkaközösségen belüli megbeszélésekkel, jó gyakorlatok átadásával segítik az egységes értékelés megvalósítását,
- munkaközösségeikben segítik a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségeinek feltárását,
- javaslatokat tesznek a szaktantermek fejlesztésére,

- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról,
- javaslatot tehetnek kintüntetésre, jutalmazásra, elmarasztalásra.

3.3. Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványait. Célratosán összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványaik családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekednek, ennek érdekében – szükség esetén – családlátogatást végeznek. Az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva formálják a diákok személyiségét, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit. A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát, javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére. Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat, és segítenek kiküszöbölni őket.

Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről, a Házirendben leírtaknak megfelelően.

Igyekszik folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket (szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel).

Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat. Szükség esetén konzultációt szerveznek az osztályukban tanító pedagógusok számára.

Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásiuknak megfelelően vállaljanak részt a tanórán kívüli iskolai elfoglaltságokból (pl. szereplés iskolai rendezvényeken).

Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló tanévenként legfeljebb háromnapos távolmaradására iskolai elfoglaltságok miatt.

Tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.

Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon a tanulók kíséretét látják el.

Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi, fogorvosi vizsgálaton való részvételéről.

Évente legalább két szülői értekezletet tartanak, szoros kapcsolatot tartanak fenn a szülői munkaközösséggel.

Nevelő-oktató munkájukhoz osztályfőnöki tanmenetet készítenek.

Elvégzik az osztályukkal kapcsolatos ügyviteli teendőket (pl. törzslap, napló vezetése).

3.4. A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint a tevékenységükkel kapcsolatos feladatok

Az iskolai élet egészére figyelve segítsék a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását.

Rendszeres önképzéssel fejlesszék szakmai és pedagógiai műveltségüket, egyben eleget téve jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségeiknek.

Tartsanak rendszeres kapcsolatot diákjaik osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.

A katolikus egyház tanításának tolerálása, továbbá a munkavégzés során az iskola alkalmazottjaival és diákjaival kapcsolathoz jutott belső információk megőrzése az intézmény minden tanára nézve kötelező.

Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként tervezzék meg egész tanévi munkájukat, azt tanmenetben vagy tematikus tervben rögzítsék.

Tanórákra és egyéb foglalkozásaikra szakmailag és módszertanilag alaposan készüljenek fel. Óráikat pontosan kezdjék és fejezzék be.

Szakmai munkaközösségükkel egyetértésben szervezzék meg a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.

A témazáró dolgozatok megíratását egyeztessék az adott osztályban tanító tanárokkal.

A dolgozatokat legfeljebb három héten belül javítsák ki, értékeljék és adják ki a tanulóknak.

A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében tartsanak fogadóórákat. Az órarendben megjelölt időpontokban tartózkodjanak az iskolában helyettesítésre készen.

Az ügyeleti rend beosztása szerint lássák el ügyeleti feladatukat.

Vegyenek részt a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, a Pedagógiai Programban, illetve az éves munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken.

Biztosítsák az osztálytermek, szaktermek, szertárak, tornatermek rendjét, melyekért kártári felelősséggel tartoznak.

Az igazgató esetleg egyéb feladatokkal is meghívhatja őket, pl.: klub vezetés,

nagyobb iskolai rendezvény rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, felvételiztetés, részvétel vizsgák szóbeli bizottságában, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.

3.5. A gazdasági vezető és munkatársai

A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának.

Az iskola igazgatója által meghatározott esetekben aláírási jogot gyakorol a pénzgazdálkodás területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért, továbbá:

- felelős az iskola Számviteli Törvényben előírt számlatűlkrének elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés pontos végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak való, előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréseért,
- felelős az iskola éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- a fenntartóval egyeztetve készíti el az iskola éves költségvetésének tervezetét, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TB és SZJA előírásokra,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- ha szükséges, a költségvetés évközi módosítását kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat, és azokat az igényeknek megfelelően továbbítja.

- elkészíteti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat, és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő tételek törvényességét, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen (folyamatba épített ellenőrzés),
- elkészíti az intézmény évközi és éves adóbevallásait, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja azokat az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójának ügyeiről vezetett nyilvántartás naprakész vezetéséről,
- elkészíteti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, továbbá gondoskodik annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadásáról.

Munkatársai, a **gondnokok**, a **gazdasági ügyintéző** és a **technikai alkalmazottak**, akik feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

4. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgató. Az iskola vezetősége mint testület, kiegészülve az alsós, a felsős és a gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, hetente tanácskozik: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdésekkel, feladatokkal kapcsolatos döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a tanári testület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola kibővített vezetősége az év végéhez kapcsolódva tart értekezletet, szükség esetén azonban az igazgató más alkalmakkor is összehívhatja ennek tagjait. A kibővített vezetőségnek az iskola vezetőségén kívül tagjai az egyes szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a diákönkormányzatot segítő tanár is. Fő feladata az éves munkaterv megvalósításának értékelése és az új munkaterv előkészítése, javaslatok megfogalmazása a nevelőtestület felé.

Az intézményen belül a feladatok meghatározását és végrehajtását szabályzatok és mellékleteik tartalmazzák. Az ezekben nem szabályozott kérdésekben a feladatokat

igazgatói utasítások határozzák meg.

IV. Az intézet munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak helyi munkarendjét szabályozza.

A tanulók munkarendjét a Házirend tartalmazza.

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, valamint a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény tartalmazza.

A Köznevelési Törvény 62. §-a szerint „a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaidejének nyolcvan százalékát az intézményvezető által meghatározott feladatok (kötött munkaidő) elvégzésével köteles tölteni... (A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.)” A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, a tanórákra elkészített órarend, foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távozását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7³⁰-ig köteles az intézmény vezetőjének, vagy ha ő nem elérhető, akkor helyetteseinek jelenteni, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Nevelőtestületi értekezletől való távozását és annak okát is köteles – lehetőleg előre – jelenteni az igazgatónak.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legálább 2 nappal előbb a tanóra, foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcsúszolását az igazgatóhelyettesek is engedélyezhetik.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felül – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők meghallgatása

után. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusnak kötelező megjelennie az alkalomhoz illő öltözködésben.

Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettesek koordinálása alapján.

2. Az intézmény tanulói munkarendje (a Házi rend)

Az intézményi rendszabályok (Házi rend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.

3. A tanév helyi rendje

A tanév időtartamát mindig a hatályban lévő, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szabályozza. Iskolánkban a tanév ünnepélyes *Veni Sancte*-val kezdődik, és *Te Deum*-mal, továbbá ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit az éves munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól, iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. (A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás adott tanévi feladatait.)

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

4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján, a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik.

Az óráközi szünetek időtartama általában 15 perc, a házirendben feltüntetett csengési rend szerint.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a vezetőség tagjai és az adott tanár munkaközösség-vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei képezhetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek meg.

5. Az intézményben tartózkodás rendje

Az iskola reggel 7⁰⁰-7³⁰-ig ügyeletet tart, és felügyeli azokat a tanulókat, akik ebben az időintervallumban érkeznek az iskolába.

A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 órakor fejeződnek be. A napközis foglalkozások az utolsó tanítási órától 16 óráig tartanak, ezután 17 óráig ügyeletet szervezünk.

A hivatalos ügyek intézése reggel 8 órától 16 óráig a titkárságon és az irodában történik. 7³⁰ és 17 óra között felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletet vezető feladatait. Tanítási időben hetente egyszer van igazgatói fogadóóra (kedden 16-18 óráig).

Az iskolában a tanítási idő alatt látogatók vagy szülők csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak. Tanítási szünetben az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári szünet ügyeleti rendjét az igazgató határozza meg.

A tanulók tanítási idő alatt az osztályfőnök vagy az igazgató, továbbá az ő helyettesek, illetőleg az iskolatitkár írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az iskolában tartózkodás rendjét a Házirend határozza meg. A takarítók és karbantartók munkavégzés céljából 22 óráig tartózkodhatnak az épületben. Ha az adott takarítói, karbantartói feladat eddig nem végezhető el (pl. az adott helyiség használata miatt),

a gazdasági vezető vagy az igazgató engedélyezheti az éjszakai munkavégzést is.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

V. Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapidokumentumai, nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában a keddi igazgatói fogadóórán megtekinthetők, illetve (az Alapító Okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.

2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatásirányítás szereplőivel (pl. Oktatási Hivatal, kormányhivatalok) a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója és helyettesei alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózataiban egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell az intézményvezető által felhatalmazott személyekre.

3. Az elektronikus napló kezelésének rendje

Az iskolánkban használt MaYorK digitális napló elektronikusan előállított és részben papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelősök. Az adatok tárolása az iskola szerverén történik. A napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanórák anyagait, a hiányzásokat, a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, közleményeket és a szülők értesítéseit.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételtetnie, és a tanulónak át kell adnia. Az év végi bizonyítványok és törzslapok kitöltése és kezelés a hagyományos módon történik. Ezek formáját és adattartalmát jogszabály határozza meg.

A haladási és az osztályozónaplók mentése pdf formátumban történik. Ezek rögzítik a megtartott órákat, a helyettesítéseket, a szerzett évközi osztályzatokat, stb. Az így létrehozott független adathordozók mellékleteként tartalmazzák a szaktanárok hitelesítő aláírását, az iskola pecsétjét. Ezek tárolása és megsemmisítése a törvényi előírások szerint történik.

4. Pedagógiai Program

A nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Az iskola pedagógiai programja a vonatkozó jogszabályok alapján készíthető el.

Az iskola pedagógiai programja többek között meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés-oktatás céljait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül: az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit, az iskola magasabb

évfolyamára lépés feltételeit,

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet, a lehetőség, képesség kihontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.

VI. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

1. A tanítási, képzési idő

Az iskolában a szorgalmi idő, a tanítási év minden évfolyamon a tanév rendjéről szóló miniszeri rendelet által meghatározott számú tanítási naphól áll.

Intézményünkben 5 napos munkarend van. A tanítás reggel nyolckor kezdődik, és a Házirendben meghatározott csengetési rend szerint a 9. óra végéig tarthat. A szabadon választható foglalkozások ettől eltérő időpontban is lehetnek, azaz reggel 7-től is kezdődhetnek, és este 6-ig is tarthatnak (ld. a IV./5. pontot).

2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek, pl.: énekar, korrepetálás, szakkörök, önképzőkörök, fakultatív nyelvórák, stb. A foglalkozások vezetőit az igazgató bizza meg. A jelentkezés a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.
- Iskolánk alsó és felső tagozatán a tanrendi órák után 16 óráig napközi működik.
- Tanulmányi versenyek: a meghirdetett országos, megyei, helyi és a katolikus iskolák szaklányi versenyei. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A diákönkormányzat programjai pedagógus felügyeletével szervezhetők, ezek az éves munkatervben rögzítendőek. Lebonyolításukért a diákönkormányzat felelős.
- Könyvtár: saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik (ld. a mellékletben).
- Szervezett cseti foglalkozások, pl.: tanulmányi kirándulás, erdei iskola.

színház- és mozilátogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok. stb. Ezek pedagógus felügyeletével és igazgatói engedéllyel szervezhetők.

- Esetlegesen önköltséges tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők külső intézmény bevonásával, akár más iskola tanulóival közösen is.

VII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. §-a alapján – „a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben meghatározott kérdésekben döntési, egyetemben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.” A törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, osztályozó, szakmai-nevelési (az oktatás és nevelés időszerű kérdéseiről) értekeztet.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója, vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület értekezleteiről feljegyzés készül.

A nevelőtestület döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

3. Bizottságok létrehozása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogkörének gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület által meghatározott módon és időben számol be tevékenységéről.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

4. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség szakmai segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Iskolánkban jelenleg tíz munkaközösség működik: humán, matematika-fizika, természettudományos, idegen nyelvi, testnevelés, művészeti, alsós, felsős osztályfőnöki, gimnáziumi osztályfőnöki, hittan.

A munkaközösség vezetője a tanított tantárgyai révén a munkaközösséghez tartozó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezetők képviselik, s egyben ők felelnek a munkaközösségek egymás közötti, illetve az iskola más szereplőivel való kapcsolattartásért. Tagjai az iskola kibővített vezetőségének.

5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek tevékenységükkel a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósulását segítik.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kidolgozzák a követelményrendszer egységes elemeit,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét.

Hatékony működéséért az igazgató felelős.

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a belső ellenőrzési terv fűtmezése szerint történik. Ez az iskola éves munkatervének része.

A belső ellenőrzés elsősorban az iskola Pedagógiai Programjában, az SZMSZ-ben és a Házirendben megfogalmazott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az ellenőrzés állandó területei és eszközei:

- a szakmai munka vizsgálata, a tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- a digitális napló ellenőrzése,
- a tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésének vizsgálata,
- az ügyelelek ellátása.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését végezheti: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, az igazgató által felkért pedagógus, külső szakértő.

A félévi, illetve a tanévzáró értekezleten összegezzük és értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait. Az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez határidőket és felelősöket jelölünk ki.

7. Informatikai eszközök biztosítása a pedagógusok számára

A pedagógus szerepét az információs társadalomban újra kell értelmeznünk. Erre törvény is kötelez bennünket. A Köznevelési Törvény 63. § (1) bekezdése alapján biztosítani kell a pedagógusok részére az informatikai eszközök használatát. Iskolánkban a pedagógusoknak a következő informatikai eszközök állnak rendelkezésükre:

- személyi számítógép: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva,
- elektronikus adathordozók: több pedagógus által közös használattal, igény szerint személyre szólóan kiadva,
- interaktív tábla, projektor: tanítási eszközként az ezekkel rendelkező termékekben.

VIII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. A szülői munkaközösség

A szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hoznak létre. Minden osztályt két szülő képvisel az iskolai szintű szülői munkaközösségben, melynek munkáját választott elnökök irányítja.

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről.

A szülői munkaközösség ülésén részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

2. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Ez a szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A diákönkormányzat üléseihez, az éves munkatervben rögzített programjaihoz térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit. Programjai anyagi forrásainak biztosítására különböző eseményeket szervezhet (pl. papírgyűjtés, jótékonyági vásár).

A diákönkormányzatot segítő tanárt a diákönkormányzattal való konzultáció alapján az igazgató bízta meg. Feladatait az igazgató által adott munkaköri leírás tartalmazza.

3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és az igazgató által a felvételtől egy osztályba sorolt tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség (mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége) megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség élén (mint pedagógus vezető) az osztályfőnök áll.

4. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái a különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők, a szülői munkaközösség vezetője és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az iskolavezetőség évente egy alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékelí a nevelőtestület és saját munkáját.

A szakmai munkaközösségek és a vezetés kapcsolata folyamatos, a munkaközösségek vezetői félévenként beszámolót tartanak az adott munkaközösség fejlődéséről.

5. Kapcsolattartás a szülőkkel

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az iskola nevelési törekvéseit és konkrét programjait. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. Kívánatos, hogy az osztályfőnökök jól ismerjék tanulóink családi hátterét, és a szülőkből is egy élő közösség jöjjön létre, amely sokat segíthet a tanulók nevelésében.

Mind ezek érdekében a tanév során legalább két szülői értekezletet és legalább négy fogadónapot tartunk. Ha a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. Amennyiben olyan vitás kérdések merülnek fel, amelyeket a szülő az érintett pedagógussal nem tudott rendezni, panaszával felkeresheti az igazgatót annak heti fogadóóráján, előzetese bejelentkezés után.

A szülők az iskola valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő tanulóink szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a nyílt napok alkalmával ismerterjűk a szülőkkel iskolánk munkarendjének, házirendjének alapvető szabályait, nevelési és oktatási célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető

tudnivalókról.

6. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn tartójával, a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartománnyal, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel (KPSzTI), a II. Kerületi Önkormányzattal, valamint a kerületi oktatási intézményekkel. Ezek mellett cserekapcsolatot tartunk fenn az alábbi két középiskolával: Gymnasium bei St. Stephan (Augsburg), Adriano Tilgher Istituto d'Istruzione Superiore (Fircolano).

6.1. A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését,
- megbízza az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési fóruma az igazgatói és a nevelőtestületi döntéseknek.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a jogszabály által meghatározott jelentéseket, statisztikákat, és minden rendkívüli eseményről köteles a fenntartót értesíteni.

6.2. Kapcsolat a pedagógiai-szakmai szolgáltatóval

A KPSzTI (Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet) a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja. A fenntartói döntéssel összhangban iskolánk alapvetően a KPSzTI szolgáltatásait veszi igénybe. Tanáraink részt vesznek a KPSzTI által szervezett továbbképzéseken és szaktanácsadói feladatok ellátásában.

6.3. Kapcsolat II. kerületi intézményekkel

- az önkormányzattal: az igazgatón és a fenntartón keresztül
- a pedagógiai szakszolgálatokkal: az igazgatón és az iskolai fejlesztő pedagóguson keresztül
- a kerület iskoláival: munkaközösségi értekezleteken, versenyeken, az érintett munkaközösség-vezetőkön és az igazgatóhelyetteseken keresztül.

6.4. Cserekapcsolatok

A fentebb említett német és olasz középiskolával intézményünk az igazgatón és a

nyelvi munkaközösség vezetőjén keresztül tartja a kapcsolatot. Diákjaink minden évben 7-10 napot töltenek csekkben az intézményekben, megismerendő a fogadó fél kultúráját, gyakorolva annak nyelvét. A német és olasz diákok egy időpontban, szintén 7-10 napot töltenek nálunk hasonló célokkal. A cseriprogramok során emellett fontos az iskolák közötti tanári kapcsolatok kiépítése, a különböző oktatási szisztémákkal, módszerekkel kapcsolatos tapasztalatcsere.

IX. A tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, fegyelmi intézkedések

I. A tanulói jogviszony keletkezése

A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókkal a leendő első osztályos tanítók, az iskola fejlesztő pedagógusa és egy énektanár beszélget el, a jelentkezők családjával pedig az igazgató. A tanulók felvételéről a fentebb felsoroltak javaslata alapján dönt az igazgató, előnyben részesítve azokat a felvételre javasolt gyermekeket, akiknek testvére már jár intézményünkbe.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára a nyílt napon és a honlapon adunk tájékoztatást (itt szerepel a pontszámítás módszere, a szóbeli témakörök, stb.). A tanulók felvételéről a központi írásbeli felvételi, a 7. év végi és 8. félévi tanulmányi eredmények, továbbá a szóbeli felvételi eredménye alapján döntünk.

2. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az érettségi vizsgakövetelmények, valamint az érettségi vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

3. Fegyelmi intézkedések

A tanulókra vonatkozó fegyelmező intézkedéseket a Házi rend szabályozza. Az

ebben foglaltakat mind a beíratkozáskor, mind a tanév elején ismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

A fegyelmi intézkedések alkalmazásánál a fokozatosság elve érvényesül. Ettől súlyos esetben el lehet térni.

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezheti a sérelem vagy kötelezettségszegés után három hónapon belül az igazgatónál a sérelmet elszenvedő vagy a kötelezettségszegést észlelő tanár, tanuló és annak szülője/gondviselője.

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodik a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, sérelmet elszenvedő kiskorú fél esetén annak szülője/gondviselője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét/gondviselőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő/gondviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők

nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő/gondviselő kéri.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás, szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- tanításon kívüli programokon, kirándulásokon való részvétel megtiltása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás.

A felelősségre vonási eljárás módjára és formájára nézve a 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012. EMMI rendelet az irányadók.

X. Az intézményi hagyományok ápolása

Nevelési céljaink elérésének fontos eszköze egyházi és nemzeti hagyományaink ápolása.

Az iskola hagyományainak kialakítása és ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Fontos elősegítenünk a vasárnapi szentmiséken való részvételt, a liturgikus időszakok mélyebb átélését és nagyobb ünnepeink méltó megünneplését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Címer, zászló: Az intézmény címere a régi ferences és ursolyita hagyományok ötvözete; két stigmatizált kéz védelmezi a térvisek közül kinövő három liliumot. A címeren a tudás koronája, alul pedig szalag a „fides et sapientia” vagy „hit és tudás” felirattal. A zászló fehér alapon az iskola címerét tartalmazza.

2. Egyházi ünnepeink

- névadónk, Szent Angéla ünnepe (január 27.),

- Assisi Szent Ferenc ünnepe (október 4.), lelkinap,
- adventi gyertyagyújtás,
- nagyböjti keresztút,
- Vízkereszt

3. Nemzeti ünnepeink, emléknapiaink

- Aradi vértanúk (október 6.): megünneplése osztálykeretben, iskolarádiós műsornál történik,
- 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.): iskolai ünnepély,
- 1848/49-es forradalom és szabadságharc (március 15.): iskolai ünnepély.

4. A tanév jeles napjai

- Veni Sancte, ünnepélyes tanévnyitó
- Te Deum tanév végi hálaadó szentmise,
- lelkinapok (adventi, nagyböjti), közös szentmise, elmélkedések,
- farsang,
- szalagavató bál,
- ballagás.

XI. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületnek lobogóval való ellátása a gondnok feladata.

Az intézmény minden alkalmazottja és tanulója felelős az intézmény tisztaságának megőrzéséért, az energiával való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

Az intézmény különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről a Házirend intézkedik.

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősenek engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

A helyiségek, létesítmények berendezéseiről, rendjéről a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a

helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni.

XII. A tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és mindennapos testedzésének rendje

1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése, védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. Ennek során ismerteti a Házirend előírásait, a tanulók egészségére, testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a rendkívüli események bekövetkezésekor szükséges teendőket. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején az iskola minden alkalmazottja számára. Ennek során kiemelten kell foglalkozni azon tantárgyakkal, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet. Az oktatások, tájékoztatók megtörténetét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire is fel kell hívni a tanulók figyelmét.

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

A tanulók az iskola épületében, a szaktantermekben, a szertárakban, az iskolaudvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak, az iskola területén lévő létesítményeket, az iskola számítógépeit csak felügyelet mellett használhatják. Vegyszerek, műszerek, azerszámok, kísérleti eszközök soha nem maradhatnak tanulók számára szabadon hozzáférhető helyen.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi

felelős végzi. Minden tanuló- és gyerekbalesetet követően intézkodni kell a hasonló balesetek megelőzéséről. Félévente egyszer biztonsági szemlét kell tartani. A tapasztalatokat, a szükséges javításokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Minden dolgozónak ismernie kell (és be kell tartania) az iskola munkabiztonsági szabályait, a tűzvédelmi utasítást, a tűz- és bombavesztés esetére előírt utasításokat. A pedagógusok és a többi munkavállaló minden tanév elején kötelesek részt venni az intézmény munkavédelmi felelőse által szervezett tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

2. A tanulók egészségügyi felügyeletének rendje

Az iskolaorvos és védőnő meghatározott időpontokban az iskolában tartózkodnak, és elvégzik a törvény által előírt feladatokat, többek között a tanulók egészségügyi szűrését, oltását. Tevékenységüket külön munkaterv rögzíti. Ehhez az intézmény egy orvosi szobát bocsát rendelkezésre, melyben a vizsgálatokhoz, oltásokhoz szükséges felszerelések, gyógyszerek biztonságos tárolásának feltételeit az iskola biztosítja.

Az iskolaorvos és a védőnő iskolában tartózkodásuk rendjét az iskola orvosi szobájának ajtaján kötelesek kifüggeszteni.

3. A mindennapos testedzések rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést az órarendileg kötelező öt testnevelési órán és a szabadon választható sportfoglalkozásokon biztosítja. Az iskolai sportfoglalkozások tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak.

XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a terrorcselekmény vagy azzal történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, az ügyeletes igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületekben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a folyosókra kifüggesztett kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épülethől való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó, illetve rájuk ügyelő pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett

épület kiürítésével egyidejűleg – felcélós dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

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

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

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

Ha a rendkívüli esemény az érettségi vizsgák időpontjában következik be, akkor a fenntartó biztosítja a megfelelő termeket a vizsgák folytatása érdekében. Az iskola igazgatójának haladéktalanul kapcsolatba kell lépnie a Budai Ferencs Rendházzal (1024 Budapest, Margit krt. 23.), majd a felügyelőtanároknak, valamint a vizsgabizottság tagjainak rendezett alakzatban kell lekísérniük a vizsgázókat a rendházba, melynek hittantermeiben folytathatják munkájukat.

Az épületek elhagyását a kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A gyakorlat végrehajtásáról, annak tapasztalatairól és a meghozott intézkedésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

XIV. A tanulói térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális ösztöndíj, illetve támogatás megállapításának és felosztásának elvei

Az iskola jelenleg nem szed térítési díjat, és nem ad szociális ösztöndíjat, illetve támogatást.

XV. Általános rendelkezések

A Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, s ezzel egyidejűleg a korábbi SZMSZ szabályai hatályon kívül kerülnek.

XVI. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a lentebb felsorolt könyvtári szabályzatok tartalmazzák, melyek az SZMSZ melléletei.

Melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok, fenntartása, irányítása, gazdálkodása, működésének célja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz, a tanulók önálló ismeretszerzéséhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, nyilvántartását és használatát, mindezekon kívül a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk szervezeti és működési szabályzata határozza meg a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Azonosító adatok:

Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium (röviden Szent Angéla Iskola) Könyvtára

1024 Budapest, Ady Endre utca 3.

tel.: +36-1-316-3818/könyvtár

Fenntartója:

Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

1024 Budapest, Margit krt. 23.

Működtetője, irányítója:

Szent Angéla Iskola, 1024 Budapest, Ady Endre utca 3.

Az iskola szerkezete: 8+4 osztályos katolikus általános iskola és gimnázium.

Tanulólétszáma: 670 fő

A könyvtár működését az intézmény vezetője irányítja, ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár 1995-ben alakult, jogelőd nélkül. 2004-ben költözött jelenlegi helyére, az iskola központi épületének földszinjére. Jól megközelíthető helyen van, egy osztály befogadására alkalmas tágas helyiséggel, ahol egyelőre még elfér szabadpolcokon a 12 ezer darabos könyvvállomány.

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, kívülállók számára nem látogatható. Minden tanuló, tanár, iskolában dolgozó ingyenesen használhatja.

Kapcsolatok

Az iskolai könyvtár kapcsolatban van más iskolai könyvtárakkal. Szakmai tevékenységéhez segítséget kérhet a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettől, a Fővárosi Pedagógiai Intézettől.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az általa jóváhagyott iskolai éves költségvetésben gondoskodik. A könyvtári dokumentumokra fordítható összeg célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak a tudtával, ill. az igazgató beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A könyvtár fejlesztésére elkölthetett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos fejlesztés biztosítható legyen.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

Az iskolai könyvtár a Szent Angéla Iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára. Feladata, hogy:

- elősegítse az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésére álló szakkönyvek, dokumentumok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse az iskolai könyvtárhasználók, nevelők, tanuló, egyéb dolgozók általános műveltségének kiszélesítését.

2. Az iskolai könyvtár használatával kapcsolatos szabályok

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

A könyvek, a különféle dokumentumok kölcsönzése és helyben használata ingyenes.

A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

A kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár használatáról szóló részletes rendelkezéseket, szabályokat, a beiratkozás módját a II. sz. melléklet, a Könyvtárhasználati szabályzat ismerteti.

3. Az iskolai könyvtár alapadatai és kiegészítő feladatai

Alapadatai:

- biztosítani az iskola tanúrai és tanulói számára az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, információhordozókat, továbbá szakkönyvek, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok kölcsönzését, helyben használatát,
- a könyvtár gyűjteményét a pedagógiai programnak és az iskola szellemiségének megfelelően folyamatosan fejleszteni, feltárni, megőrizni, gondozni és rendelkezésre bocsátani, rendszeres tájékoztatást adni a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanulók könyv- és könyvtárhasználatának segítése,
- a tanulók olvasóvá nevelése.

Kiegészítő feladatok:

- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumaival kapcsolatban,
- tartós tankönyvek kölcsönzése az arra jogosult tanulóknak,
- tankönyvekkel kapcsolatos feladatok: nyilvántartásuk, raktározásuk, gondozásuk.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról,
- szépirodalmi könyvek, szak- és ismeretterjesztő könyvek kölcsönzése, tankönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése,
- kézikönyvtári könyvek (lexikon, enciklopédia, szótár) helybeni használata, információgyűjtés az internetről (csak a könyvtáros számítógépéről lehetséges), tájékoztatás más könyvtárak nyújtotta szolgáltatásokról.

4. Az iskolai könyvtár állománnyal kapcsolatos feladatai:

- az iskola könyvtárosa a Gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően folyamatosan bővíti, korszerűsíti a könyvtár állományát az iskola nevelőtestületének, más könyvtárhasználók javaslatainak figyelembevételével, állománygyarapításnál figyelt a szépirodalom és a szakirodalom megfelelő arányára (70%-30%), az állomány gyarapítását vétel, ajándék, csere útján végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 6 napon belül bevételezi és

nyilvántartásba veszi.

- a könyvek elhelyezését a raktári rend szabályainak megfelelően végzi,
- rendszeresen ellenőrzi a raktári rendet,
- az elavult, feleslegessé, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, továbbá az elveszett könyveket kivonja az állományból a Selejtezési Szabályzat alapján, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- az állomány leltározását a Leltározási szabályzatnak megfelelő időben és módon elvégzi, rendszeres állományelemzést végez, a szükséges dokumentumok listáját vezeti.

Könyvtári állományalakítás

Az intézmény könyvtári állományának alakítása, a gyűjtemény szervezése gyarapításból és az állomány apasztásából tevődik össze.

Gyarapítás

- vétel könyvkereskedésből, antikváriumból, kiadótól,
- ajándék magánszemélyektől, más iskolai könyvtárból, hagyatékból (csak a gyűjtőkörbe tartozó, az iskola szellemiségének megfelelő dokumentumokat fogad el a könyvtár),
- csere (alapja lehet a felesleges példány, vagy ajándék könyv).

A gyarapítás nyilvántartásai:

számlanyilvántartás:

A számlák kiegyenlítése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet a könyvtár.

végleges nyilvántartás: azon könyveket, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül nyilvántartásba veszi a Szikla könyvtári program segítségével

az időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időre (legfeljebb 5 évre) szerez be, pl.: tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok. Ezeket betűjelzetekkel ellátva veszi nyilvántartásba a könyvtári program: TK (tankönyv), IT (ingyenes tankönyv).

A tartós, nemcsak tartalmilag, de külső megjelenésében is hosszabb távra tervezett tankönyvek 1 (tartós tankönyvként) vannak nyilvántartva. Az időszaki kiadványok minden egyes számát közli nyilvántartásba (kardex) veszi a könyvtár, függetlenül attól, mennyi ideig őriz meg azokat.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni könyvtári

vonalkóddal (felirata: Szent Angéla Iskola), leltári számmal és raktári jelzettel. Könyvek esetében ezek a címlap verziója és az utolsó szövegoldalra kerülnek, audiovizuális dokumentumok esetében a címkére.

Az állomány apasztása

tervszerű apasztás:

- ha a dokumentumok tartalmi, szakmai szempontból elavultak,
- felesleges példánnyá válás miatt (pl. nincs rá igény, megváltozik a tanterv).

természetes elhasználódás,

hiány: a dokumentum elveszett, megsemmisült, leltár során hiányként jelentkezett.

A selejtezendő, ill. törendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban. A jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, az engedélyezés után annak egy példányát a gazdasági igazgatónak kell adni.

Állománygondozás

A könyvtári állomány elhelyezése

Szükséges, hogy a könyvtári állomány áttekinthető legyen. Könyvtárunk egy nagy helyiség, ezért a könyvtárhasználatnak megfelelően polcokkal tagolt részekből áll, amelyek biztosítják mind az olvasási, tanulási, mind a csoportmunka feltételait.

Állományrészek:

kézikönyvtár, csak helyben használható,

kölcsönözhető könyvek: szépirodalom, gyermek- és ifjúsági szépirodalom, cutter-számok szerint elhelyezve; szakirodalom, ismeretterjesztő könyvek, tartalmuk szerint csoportosítva, ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva,

tankönyvek, tartós tankönyvek, időszaki kiadványok, folyóiratok,

a könyvtárból kihelyezett állományrészek (letétek): a szertárakban használt dokumentumok, kézikönyvek, munkaeszközként használt segédkönyvek (pl. szótárak, háttérizók, feladatgyűjtemények), audiovizuális dokumentumok. Iskolánk letéti állományrészei: német, biológia, kémia szertárak,

egyéb dokumentumok: térképek, cd-k, dvd-k

Könyvtárunkban minden könyv szabadpolcon van, az audiovizuális dokumentumokat szekrényben tartjuk.

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – amennyiben az intézmény biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket –

anyagilag és erkölcsileg felelős. Ennek érdekében:

- a könyvtárból bármely dokumentumot (könyvet, audiovizuális adathordozót) csak a könyvtáros tudtával, nyilvántartásával lehet kivinni,
- a könyvtáros távollétében a iskola vezetője felel a könyvtár kulcsáért – döntése alapján azt ki is adhatja,
- a munkaközösségek által használt letéti állományért a munkaközösség vezetője a felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A tanulók és dolgozók tanulói jogviszonyának, illetve munkaviszonyának megszűntetése előtt szükséges az egyeztetés a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ez nem történik meg, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárost terheli.

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározást az Iskola Leltározási szabályzatában foglaltak alapján meghatározott időközönként kell végezni, ill. soron kívül kell ellenőrizni, ha a könyvtáros személye megváltozik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzését legalább két személynek kell végeznie. A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait lételesen kell összevetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A leltározás személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős.

Katalógus készítésének és szerkesztésének általános szabályai

A katalógusok olyan eligazító nyilvántartások, amelyek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. A katalógus a Szikla21 integrált könyvtári programmal készül.

A katalóguskészítés szabályait és menetét a IV. sz. melléklet, a Katalógus-szerkesztési szabályzat ismerteti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek keretében:

- a könyvtáros a tankönyvfelelőssel együttműködik: előkészítő felmérést végez, melynek során összegzi a meglévő tankönyveket,
- követi a kiadott ingyenes tankönyvek számának alakulását,

- követi a kiadott ingyenes tankönyvek felhasználódásának mértékét, az éves tankönyvrendeléstől pótolja az felhasználódott köteteket,
- a könyvtáros az ingyenes tankönyveket könyvtári nyilvántartásba veszi, kiadja, visszaveszi.

Az ingyenes tankönyvekre vonatkozó feladatokat az V. sz. melléklet, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

6. A könyvtári SZMSZ mellékletei

- I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- III. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
- IV. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
- V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő munkához szükség van.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, melynek legalapvetőbb feladata az iskolai pedagógiai munkának a biztosítása.

A Pedagógiai Programban meghatározott célok alakítják a gyűjtőkört és a könyvtár alapfunktíóját:

- A dokumentumok rendszeres gyűjtésével, azok szaksszerű feldolgozásával, őrzésével és rendelkezésre bocsátásával segíse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát. Lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez, önálló ismeretszerző képességük kifejlesztéséhez.
- Szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, sajátos eszközeivel támogassa az iskola profilját.

A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

2. Az iskolai könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Iskolánk alap- és középfokú oktatási intézmény, könyvtára 12000 kötetes.

- Kiemelt nevelési célkitűzések: a tudás és műveltség megszerzése a forrásos szellemiség jegyében, melyre jellemző a családi légkör, a természet szépségeinek felfedeztetése, nagyfokú szociális érzékenység.
- Kiemelt oktatási területei: művészeti képzés az általános iskolában, ének- és rajztagozat, nyelvi emelt szintű képzés a gimnáziumban (angol és német).
- Az iskolai könyvtár környezete: a közeli Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, a Központi Statisztikai Hivatal Könyvtára segítheti az iskola tanulóit, illetve tanárait.
- A tanulók szociális háttere: általában keresztény értelmiségi családokból jönnek, kulturális hátterük jó, igénylik és tudják használni a könyvtárat; kisebb részük viszont a közeli gyermekotthonokból jön, számukra az iskolai könyvtár nyújtja a könyvtárral való ismerkedés egyetlen lehetőségét, ezért is fontos az igényes olvasmányok körének bővítése.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A pedagógiai programban és az intézmény működési szabályzatában meghatározott célok szerint az iskolai könyvtár gyűjtési szempontjai:

- a gyűjtés köre,
- a gyűjtés mélysége,
- a gyűjtés dokumentumtípusai.

Főgyűjtőkör:

Az iskola alapvető oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a főgyűjtőkörbe tartoznak, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár **főgyűjtőkére** tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- általános és szaklexikonok,
- enciklopédiák,
- szaktudományok kézikönyvei, értelmező, magyarázó szakszótárak, fogalomtárak,
- összefoglaló szakkönyvek, monográfiák a tudományok, kultúra területén,
- kétnyelvű szótárak,
- tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédletek,
- a tananyagokhoz kapcsolódó segédkönyvek, kronológiák, határozók, atlaszok, adattárak, feladatgyűjtemények,

- - a különféle tantárgyak oktatását segítő, a tanulók által az iskolában nem használt tankönyvek,
- - ismeretterjesztő művek,
- - pedagógiai, pszichológiai szakkönyvek, kézikönyvek,
- - a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok,
- - az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei,
- - lírai, drámai és prózai antológiák,
- - nemzetek irodalma, klasszikus és modern irodalom,
- - tematikus antológiák,
- - népköltészet, mesék, népek mesél,
- - gyermek és ifjúsági irodalom, próza, versgyűjtemények,
- - történelmi regények,
- - a hitoktatást segítő módszertani kiadványok,
- - hitélettel kapcsolatos vallásos irodalom,
- - felvételi követelményekkel, továbbtanulással kapcsolatos kiadványok,
- - oktatással kapcsolatos jogszabályok,
- - gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok,
- - könyvtári szakirodalom,
- - folyóiratok,
- - művészeti albumok,
- - az iskola névadójával kapcsolatos anyagok,

A **mellékgyűjtőkörbe** tartoznak azok a dokumentumok, amelyek nem kapcsolódnak szorosan az iskola oktatási, tanítási feladataihoz, de kiegészíthetik azokat:

- a tantervben nem szereplő, de az írvonalas gyermek, ifjúsági és felnőtt szépirodalom, kortárs irodalmi alkotások, Nobel-díjasok ismertebb művei,
- művészi élményt nyújtó dvd-filmek, zenei és verses cd-k,
- a szabadidő értelmes eltöltésével kapcsolatos foglalkoztatók, rejtvények, fejtörők, kvízek.

A gyűjtés mélysége:

Iskolai könyvtárunk bizonyos dokumentumokat a teljesség igényével, másokat válogatva gyűjt.

A főgyűjtőkör alapján a teljes mélységi és tartalmilag teljes szintű dokumentumokat igyekszik folyamatosan, szisztematikusan beszerezni lehetőségein belül.

A teljesség igényével gyűjtött dokumentumok:

- az iskolában használt általános iskolai és gimnáziumi tankönyvek, munkafüzetek, legalább 2-3 példányban,
- gimnáziumi szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények 5-10 példányban
- a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányok (legalább félévszállnyi mennyiségben),
- a helyi tantervekben szereplő ajánlott olvasmányok, legalább 5 példányban
- alap- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák,
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű segédkönyvek, ismeretközlő művek, a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei.

A válogatott dokumentumok beszerzése az iskola pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételeitől függően esetenként kitérnie a könyvtáros javaslata és az iskola vezetőjének jóváhagyása alapján.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti:

- szaktantárgyakhoz kapcsolódó történeti összefoglalók, tananyaghoz kapcsolódó ismeretközlő művek,
- gyermek és ifjúsági regények, szépirodalmi alkotások,
- történelmi regények,
- folyóiratok,
- audiovizuális dokumentumok, rejtvények, foglalkoztatók, hitelmélyítő irodalom.

A gyűjtés dokumentumtípusai:

nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: heti, havi folyóiratok (pedagógiai, egyházi, történelmi, ismeretterjesztő szaklapok),
- térképek, atlaszok,
- Audiovizuális ismerethordozók:
- hangzó dokumentumok (zenei és szöveges cd-k) képes dokumentumok

(dvd).

- Számítástechnikai ismerethordozók;
- számítógéppel olvasható ismerethordozók: cd-rom, multimédiás cd-k, oktató programcsomagok;
- Egyéb dokumentumok;
- pályázatok,
- tanulók által készített dokumentumok.

II. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelezségeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. Nevezetesen:

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

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Iskolánk végzett tanulói is jogosultak az állomány helyben használatára. A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti. A használati kör kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság megszűnik.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat, kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (kutató-, olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja. Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári átkormányozás,
- a folyóiratok, tanügyi dokumentumok.

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

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A dokumentumok kölcsönzése a Szikla21 integrált könyvtári program segítségével történik. A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteltetni kell tartani.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. Indokolt esetben, például versenyre való készülődés esetén több dokumentum is kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az audiovizuális állományrészt: dvd-t, cd-t a tanulók nem kölcsönözhetnek.

Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Ingyenesen kapott tankönyvek kölcsönzési határideje: az az időpont, ameddig a tanuló az adott tankönyv anyagrészeit tanulja.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza.

Az iskolából távozó pedagógus, technikai dolgozó köteles a nála lévő könyvtári dokumentumokkal elszámolni még a munkaviszonya megszűnése előtt.

Az elveszett vagy a rongálás miatt könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvasartási ideje mindig az adott tanév rendjéhez igazodik, mindennapos nyitva tartást biztosítva.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia ezen szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert ezek akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- - információszolgáltatás: az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a gyűjteménye alapján, illetve a könyvtár adatbázisa és más könyvtári adatbázisok alapján.
- - témafigyelés: a könyvtáros szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák előkészítéséhez.
- - ajánló bibliográfiák készítése: Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján.
- - irodalomkutatás
- - letétek telepítése: A könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományrész nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtár.

A könyvtári házirend

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani. A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,

- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

A könyvtár használóinak köre

A könyvtár helyiségét, állományát nyitvatartási időben az iskola minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

A használat módjai és feltételei

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok és a letéti állományrész. A csak helyben használható dokumentumok fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Bármikor a könyvtáros tájékoztató segítségét lehet kérni.
- A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönözött dokumentumért.

Kölcsönzési előírások

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető egy hónapra. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- Pedagógusok esetében a kölcsönzési idő legfeljebb egy tanítási év. A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönözött dokumentumokat vissza kell hozni.

Nyitvatartási idő

- A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- A kabátot, táskát el kell helyezni a bejáratnál. Meg kell tartani a könyvtár rendjét, tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással. Az

elveszett vagy erősen megrongált dokumentumok értékét meg kell téríteni.

III. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros a közművelődés egyik helyi letéteményese. Feladata az iskolai könyvtár szakzerű és pontos működtetése, az olvasás népszerűsítése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtása.

A könyvtáros feladatai:

1.) A könyvtári állományról kapcsolatos feladatok:

1. Biztosítja a könyvtár nyitva tartását.
2. Munkaidejének fennmaradó részében a munkahelyen végzett könyvtári munkát (az állomány – könyv, folyóirat, videokazetta, elektronikus adathordozók – rendszerezése, pondezása) látja el, továbbá munkaidejét könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra fordítja.
3. Az állomány gyarapítását a könyvtár gyűjtőköri szabályzata alapján végzi, a beszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével, azokat döntően elektronikus formában intézi.
4. Folyamatosan tájékoztatja a könyvtárt használókat a beszerzett könyvekről, (folyóiratokról stb.), kézikönyvekről, tanári segédanyagokról.
5. Könyvtárhasználói rendet készít, és azt jól látható helyen kifüggeszti, mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételenek és kölcsönzésének rendjét.
6. A könyvtári szoftver segítségével végzi el az állományba vételt, tartja nyilván a kölcsönzéseket.
7. Részt vesz az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételében is, azok kiosztásában, majd év végi beszédésében.
8. Minden esetben ellenőrzi a visszahozott könyvek (folyóiratok, stb.) állapotát, különös tekintettel az ingyenes tankönyvekre.
9. A kölcsönzési időt túllépőket felszólítja a könyvek (folyóiratok, stb.) haladéktalan visszahozatalára, az ezt elmulasztókat kizárja a további kölcsönzésből. Az elvesztett, megrongált, összefirkált példányok értékének megtérítését kezdeményezi.

10. Segíti a szaktantermi letéti állomány kialakítását.
11. A könyvtárhasználati szokásokról évente statisztikát készít.
12. A gazdasági igazgatóval való egyeztetést követően, a fentebbi statisztikát is figyelembe véve selejtezést végez.

2.) Belső kapcsolatok:

13. Állandó kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos igényeiket rendszeresen felméri.
14. Saját eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.

3.) Felelősség:

15. Becsztása szerint munkahelyén, illetve tanítás nélküli munkarapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén kötelel megjelenni.
16. Felelős a könyvtár helyiségének, berendezési tárgyainak és felszerelésének állagmegőrzéséért, a könyvek (folyóiratok, stb.) meglétéért, azok szakzerű tárolásáért.

Budapest, 2015. szeptember 1.

A fenti munkaköri leírást tudomásul vettem.

.....
könyvtáros

.....
igazgató

IV. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

A beszerzett dokumentum állományba vétele; a számla és a dokumentum összevetése. Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot könyvtári vonalkóddal kell ellátni.

- - könyveknél a címlap verzón és az utolsó szövegoldalon,
- - tankönyveknél a címlapon,
- - időszaki kiadványoknál a külső borítón,
- - audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkén.

A dokumentumok feltárása a Szikla 21 könyvtári programmal készült. Jelenleg a könyvtár megőrzésére szánt teljes állománya feldolgozott, az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok csak részben.

A gépi feldolgozás során minden dokumentum feltárási számot kap, melyet a számlára (vétel esetén) is rá kell írni. A számlákat a gazdasági vezető nyilvántartásába át kell adni. A számlákról másolatot készít a könyvtár, ennek segítségével nyomom követhető a könyvtári keret alakulása.

A számítógépes feldolgozás jelenti a dokumentumok formai (leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, melyet kiegészít a dokumentum raktári jelzettel való ellátása.

Az adatokat rögzítő katalógus tartalmazza:

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

A dokumentum leírásának szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

Az iskolai könyvtár az egyszerűsített cíMLEÍRÁST alkalmazza, mely csak a főbb adatokat tartalmazza.

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím, párhuzamos cím, alcím, egyéb címadat, szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely, kiadó neve, megjelenés éve, oldalszám + mellékletek, illusztráció, méret, sorozalcím, sorozatszám, ISSN szám megjegyzések,
- tárgyszavak,
- ISBN, kötés, ár.

A besorolási adatok biztosítják a katalógusjegyzékek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a kötetel besorolási adata (személynév, vagy testületi név, vagy a mű címe), cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel,

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmukat fejezi ki.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a könyvek a polcokon elrendezésre:

Az iskolai könyvtár katalógusa – számítógépes nyilvántartás

- - betűrendes leíró katalógus (a szerző neve és a mű címe alapján),
- - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

A könyvtári program több szempontú visszakeresést tesz lehetővé.

V. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése

Intézményünk és iskolai könyvtárunk az ingyenes tankönyvellátást a következőképpen teljesíti:

- - Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- - Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tankönyv anyagrészeit tanulja.
- - Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában használt ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tartós tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárhoz kölcsönzik.

Aláírásukkal, illetve szülői aláírással igazolják a könyvek átvételét.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A 12. évfolyamon tanulóknak április 30-ig vissza kell adni az érettségire nem szükséges tankönyveket, segédkönyveket.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön gyűjteményként, külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyveket („Tartós tankönyv”, illetve „Ingyenes tankönyv” elnevezéssel).

A könyvtáros évente összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről.

Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről.

Listát készít a selejtezendő tankönyvekről.

Kártérítés

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az elveszett, megrongált tankönyvet ugyanolyan tankönyvvel pótolni, vagy annak értékét megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények) beszerzésére fordítható.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata része a Szent Angéla Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, a könyvtári jogszabályoknak és az iskola pedagógiai programjának megfigyeltetett hivatalos dokumentum, mely az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

Módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az iskola pedagógiai programjának változása, jogszabályok változása maga után vonhatja az iskolai könyvtár szabályzatainak felülvizsgálatát.

Az intézményi hivatalos dokumentumokhoz hasonlóan a könyvtári SZMSZ-t is nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni az iskola könyvtárában.

Budapest, 2015. szeptember 1.

Vinczéné Gál Réka
könyvtáros

XVII. Jognyilatkozatok

A Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium jelen szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a fentebbi mellékletekkel együtt 2015. június 19-én elfogadta.

Budapest, 2015. június 19.



Szalai Gábor László
igazgató

A Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat a szülői munkaközösség 2016. május 24-én megtartott ülésén gyakoroltuk, a módosításokat támogatjuk.

Budapest, 2016. május 24.



Sticmand Márta Klára
szülői munkaközösség elnöke

A Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat a diákönkormányzat 2016. szeptember 23-án megtartott ülésén gyakoroltuk, a módosításokat támogatjuk.

Budapest, 2016. szeptember 23.



Réti Borbála Mária
diákönkormányzat elnöke

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány képviselőjében a Szent Angéla Ferences Általános Iskola és Gimnázium jelen szervezeti és működési szabályzatát a fentebbi mellékletekkel együtt a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2016. október 3.



Fr. Dobszay Benedek
provinciális