Az Óbudai Árpád Gimnázium

szervezeti és működési szabályzata

Hatályos: 2020. augusztus 24.
A 4. sz. melléklettel kiegészítve: 2021. augusztus 31.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 3
II. Az intézmény adatai, az intézményi közösségek, az iskola szervezeti felépítése, hatáskörök átruházása, belső ellenőrzés, külső kapcsolatok 4
1. § Az igazgató 6
2. § Az igazgatóhelyettesek 6
3. § A vezetők helyettesítésének rendje 8
4. § Munkaközösségek, munkaközösség-vezetők 8
5.§ A tantestület mellett működő munkacsoportok 10
6.§ Az iskola igazgatósága és vezetősége 10
7. § A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 10
8. § A vezetők és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje 11
9. § A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 11
10. § A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 11
11. § A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje 12
12. § A vezetőség jogköre 14
13. § Az iskola külső kapcsolatai 14
III. Működési szabályok 14
14. § A működés rendje 14
15.§ A tanulmányok alatti vizsgák 17
16. § Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása 17
17. § A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 17
18. § A testedzés formái 18
19. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 18
20. § Intézményi védő, óvó előírások 18
21. § A rendkívüli események esetén szükséges teendők 19
22. § A diákönkormányzat működése 19
23 § A gyermek- és ifjúságvédelem működése 19
24. § Az iskolai könyvtár működési rendje 20
25. § A tankönyvrendelés szabályai 20
26. § Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága 20
27. § Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása 20
28. § A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai 21
29. § Az iskola informatikai eszközeinek dolgozók általi használata 21
30. §. A fegyelmi eljárás helyi szabályai 21
31. § Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 22
32. § A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 22
IV. Hatályba léptető rendelkezések 22
V. Mellékletek 23

Szervezeti és működési szabályzat

I. Általános rendelkezések

Az Óbudai Árpád Gimnázium Szervezeti és működési szabályzata az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az iskola Szervezeti és működési szabályzatát a hatályos magasabb szintű és helyi jogszabályok figyelembevételével készítettük el.

Az SZMSZ összeállításánál a következő magasabb szintű jogszabályok előírásai szerint jártunk el:

- a többször módosított 1992. évi XXXIII., a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- a többször módosított 1993. évi LXXIX., a közoktatásról szóló törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az 1997. évi XXXI., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény,
- a többször módosított138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet, a Kjt. végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet, a Kt. végrehajtásáról,
- a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzésről,
- a gimnázium Alapító Okirata és
- az Óbudai Árpád Gimnázium nevelőtestülete által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai programja.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Az SZMSZ az idézett jogszabályok szerint meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya:

- Az SZMSZ és egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a megbízási jogviszonyban lévőkre, valamint minden tanulójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- A Szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.
- A Szervezeti és működési szabályzat módosítási eljárása a nevelőtestület legalább 30 %-ának írásban, a módosító javaslatokkal együtt benyújtott kérelme esetén indulhat el.

II. Az intézmény adatai, az intézményi közösségek, az iskola szervezeti felépítése, hatáskörök átruházása, belső ellenőrzés, külső kapcsolatok

1. A költségvetési szerv neve, székhelye:
Óbudai Árpád Gimnázium
1034 Budapest, Nagyszombat utca 19.
1.1 Tagintézményei, telephelyei: nincs

2. A költségvetési szerv fenntartójának neve, címe:
Észak-Budapesti Tankerületi Központ
1033 Budapest, Fő tér 1.

3. A költségvetési szerv működtetőjének neve, címe:
Észak-Budapesti Tankerületi Központ
1033 Budapest, Fő tér 1.

4. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:
Klebelsberg Központ
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

5. A költségvetési szerv működési területe, köre:
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer

6. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
önállóan működő.

7. A feladat ellátását szolgáló vagyon:
A Nagyszombat utcai épület a Magyar Állam tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter pályázat útján bízza meg. A vezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó látja el.

9. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:
az intézmény igazgatója és az általa megbízott intézményi dolgozó(k)

10. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony:
Az intézményben foglalkoztatottak valamennyien közalkalmazottak

11. A költségvetési szerv típusa:
gimnáziumi évfolyamok száma hat, illetve négy
az intézmény maximális tanulólétszáma: 750 tanuló
az intézményben étkező felnőtt és gyermek maximális száma: 800 fő
napközi és tanulószobai ellátottak maximális száma: 750 tanuló

12. A költségvetési szerv jogszabályban megfogalmazott közfeladata:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott általános iskolai és közép-fokú nevelés-oktatás

a. Szakágazat szerinti besorolás: 853100 általános középfokú oktatás
b. az ellátandó alaptevékenység

853000	középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852021	általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam) hat évfolyamos gimnázium
853111	nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853113	nemzetiségi tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
9101	iskolai könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
855911	általános iskolai napköziotthoni nevelés
855914	általános iskolai tanulószobai nevelés
855917	középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
562913	iskolai intézményi étkeztetés
562917	munkahelyi étkeztetés
841901	önkormányzatok és társulások elszámolásai
856099	egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység
931204	iskolai, diáksport-tevékenység és támogatás

c. az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenységek
vállalkozási tevékenysége nincs, mértéke 0 %

Az intézményi közösségek:

- Alkalmazotti közösség - nevelőtestület és a nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége
- A tanulók közössége
- A szülők közössége
- Szülői szervezet
- Közalkalmazotti Tanács
- Diáktanács
- A munkavállalói érdekképviseleti ill. szakmai szervezetek

1. § Az igazgató

A gimnázium élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők közreműködésével látja el.

Az igazgató feladata

- a nevelő-oktató munka feltételeinek biztosítása (munkaerő-gazdálkodás, bérgazdálkodás, költségvetés, tantárgyfelosztás), tervezése, fejlesztése, irányítása;
- a nevelő és oktató munka ellenőrzése, értékelése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk biztosítása;
- a tantervi követelmények érvényesítése, óralátogatás, a szaktanácsadókkal, szakértőkkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel és a diákmozgalmat segítő tanárral való együttműködés;
- a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel, az iskolaszékkel való kapcsolattartás;
- a beiskolázás felügyelete;
- az iskola külkapcsolatainak ápolása;
- a szülők és a szaktanárok, illetve osztályfőnökök kapcsolattartásának segítése;

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

- az intézmény képviselete, valamint
- a fenntartó utasításaiban az intézményvezető számára kiadmányozott feladatok ellátása.

2. § Az igazgatóhelyettesek

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el; mindnyájan segítik az igazgató tervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját. Az Óbudai Árpád Gimnáziumban három igazgatóhelyettes működik: a nevelési, a beiskolázási és továbbtanulási, valamint az informatikai igazgatóhelyettes.

A nevelési igazgatóhelyettes

- koordinálja a neveléssel kapcsolatos feladatokat,
- szervezi a ballagást, irányítja a szalagavató és a többi iskolai ünnepély szervezését,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösséget,
- ellátja a tanulók szociális támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- együttműködik az üzemorvossal, az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolapszichológussal, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel,
- felügyeli az iskola egészségnevelési tevékenységét,
- felügyeli az iskola környezeti nevelési tevékenységét,
- a kapcsolatot tartja az iskolai sportkörrel,
- felügyeli az ebédeltetést,
- felügyeli a portások, a takarítók, valamint a többi technikai dolgozó munkáját,
- szervezi és figyelemmel kíséri az iskolai és iskolán kívüli versenyeket,
- felelős az iskola tanulóinak országos versenyekre való jelentkezésért, a dolgozatok továbbküldéséért, s minden, a versenyekkel összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatért,
- koordinálja a tanítási gyakorlatukat iskolánkban töltő egyetemi hallgatók munkáját,
- irányítja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,

- felügyeli az angol-spanyol-francia, a német, a magyar, a történelem, a mozaik és a testnevelés munkaközösségek, illetve a könyvtár, továbbá a kórus működését, továbbá (a 9.d osztály kivételével) a 9. évfolyamot.

A beiskolázási és továbbtanulási igazgatóhelyettes

- szervezi az érettségi vizsgákat,
- irányítja és ellenőrzi az érettségi jegyzők munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat az érettségi vizsgákról és jelentkezteti őket ezekre,
- felelős az érettségi dokumentumok irattározásáért, hivatalos szervekhez való megküldéséért,
- irányítja a pályaválasztási munkát,
- tájékoztatja a végzősöket a felvételi jelentkezésekről,
- ellenőrzi a továbbtanulók jelentkezési dokumentumait,
- előkészíti a fakultációt,
- szervezi a javítóvizsgákat, lebonyolítja azok adminisztrációját,
- nyilvántartja az osztályozó és különbözeti vizsgára jelentkezőket, szervezi e vizsgákat, felkéri a külső vizsgáztató tanárokat, felelős a jegyzőkönyvezésekért, az anyakönyvbe, bizonyítványba kerülő záradékok beírásáért,
- irányítja a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatokat ellátókat, szervezi a felvételi vizsgákat,
- előkészítőket szervez,
- az iskola működésének, eredményességének vizsgálata céljából statisztikai elemzéseket készít,
- felügyeli a matematika munkaközösség működését, továbbá a 7-8. és a 11-12. évfolyamot, valamint a 9. d osztályt,
- gondozza az iskola honlapját.

Az informatikai igazgatóhelyettes

- koordinálja az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az oktató-nevelő munka, valamint az iskolai adminisztráció informatikai fejlesztéseit,
- az igazgatóval közösen elkészíti az iskolai órarendet,
- elkészíti a napi helyettesítést,
- elkészíti a tanév helyi rendjének tervezetét, gondoskodik az ebben foglaltak koordinálásáról, az esetleges változások kihirdetéséről, a kollégák tájékoztatásáról,
- ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és a bizonyítványokat,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását,
- koordinál valamennyi iskolai pályázatot,
- felügyeli az elektronikus napló működését,
- felügyeli a természettudományi, valamint a fizika-informatika munkaközösség működését, továbbá a 10. évfolyamot.

Az igazgatóhelyettesek kaphatnak további eseti vagy rendszeres feladatokat is.

3. § A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében a nevelési igazgatóhelyettes, az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes távolléte esetén a beiskolázási és továbbtanulási igazgatóhelyettes, mindhármuk távollétében pedig az informatikai igazgatóhelyettes helyettesíti. Mind a négyük együttes távolléte esetén az igazgató által erre előzetesen felkért pedagógus, ennek hiányában a rangidős tanár látja el a helyettesítői feladatokat.
A heti vezetői ügyeletről a tanév elején beosztás készül.

4. § Munkaközösségek, munkaközösség-vezetők

Az iskolában az alábbi munkaközösségek dolgoznak:

- magyar–művészetek–etika (magyar nyelv és irodalom, filozófia, etika, ének, művészetek, rajz, mozgókép- és médiaismeret);
- történelem (állampolgári ismeretek, történelem, társadalomismeret);
- angol (angol, spanyol, francia, orosz nyelv, valamint a mindenkori nyelvtanítási kínálatnak megfelelő egyéb nyelv);
- német;
- matematika;
- fizika–digitális kultúra–könyvtár;
- természettudományok (biológia, kémia, földrajz);
- testnevelés;
- osztályfőnöki.

Szakmai munkaközösség hozható létre az iskolában dolgozó legalább öt azonos tantárgyat oktató, illetőleg azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezésére. Újabb szakmai munkaközösség létrehozásához az iskola vezetőjének vagy a kérdésben érintett pedagógusoknak a kezdeményezése, valamint a tantestület legalább 50%-ának jóváhagyása szükséges.

Az iskola nevelői egyéni döntésük, illetve – értelemszerűen – szaktárgyaik alapján több munkaközösség tevékenységében is részt vehetnek.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- az éves munkaterv összeállítása, melyben a feladatok arányos elosztásáról gondoskodnak;
- az új, illetve pályakezdő kollégák segítése;
- segítség nyújtása a pedagógusok önképzéséhez;
- a munkaközösség-vezető személyének megválasztása;
- a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségek feltárása, a megvalósításra irányuló programok kidolgozása;
- az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével a szaktantermek fejlesztésének irányítása;
- javaslattétel a szertárak fejlesztésére, szakmai segítségnyújtás a beszerzésekben;
- szükség szerint önállóan tervezett és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök készítése;
- az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelés kialakítása;

- az érettségi és a különböző versenydolgozatok értékelésében, egyéb elemzésekben történő együttműködés;
- a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségének feltárása;
- közreműködés az osztályozó és felvételi vizsgákon;
- helyi szaktárgyi versenyek, rendezvények szervezése, lebonyolítása
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítése.

Az osztályfőnöki munkaközösség sajátos feladatai:

- patronálás,
- évfolyamonkénti feladatok összehangolása,
- segítség az adminisztrációs feladatok egységesítésében, módszerének kidolgozásában,
- a nevelésre vonatkozó szabályzatok, dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.

A munkaközösségek élén munkaközösség-vezetők állnak. Ha egy munkaközösség létszáma eléri a 10 főt, helyettes-vezető is választható. A munkaközösség-vezető és helyettesei személyére a munkaközösség tagjai az igazgatói ciklus kezdetén, ill. a pozíció megüresedésekor javaslatot tesznek, ennek nyomán a munkaközösség-vezetőt és helyettesét legfeljebb öt évre az igazgató nevezi ki. A munkaközösség-vezetők és helyetteseik felmentését a munkaközösség tagjai és az igazgató egyaránt kezdeményezheti. A felmentéshez titkosan végrehajtott szavazás egyszerű szavazattöbbsége szükséges.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség-vezetők

- elkészítik a munkaközösség éves munkatervét;
- a tanév végén beszámolót készítenek annak megvalósulásáról;
- részt vesznek a vezetőség munkájában, a vezetői megbeszéléseken képviselik munkaközösségüket;
- az igazgató vagy a felügyeleti szervek kérésére összeállítják a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyzetének elemzését;
- képviselik, illetve képviseltetik a munkaközösséget az iskolán belül, a kerületi és fővárosi munkaközösségi megbeszéléseken;
- az itt kapott információkról (versenyek, rendezvények) tájékoztatják munkaközösségük tagjait és a megfelelő munkaközösség-vezetőt;
- véleményezik saját szaktárgyaik pedagógus-pályázatait;
- segítik a munkaközösség eredményes munkáját, az egységes szakmai-pedagógiai követelmények érvényesítését;
- segítik az új, illetve pályakezdő kollégák beilleszkedését;
- támogatják az iskola vezetőjének tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét;
- részt vállalnak a tantárgyfelosztás elkészítésében és az önértékelési program működtetésében;
- figyelemmel kísérik és segítik a munkaközösségük tagjainak munkáját.

A munkaközösségek együttműködésének területei:

- az iskola éves programjának összeállítása, szervezése, rendezése, lebonyolítása, értékelése,
- iskolai pályázatok kiírása, értékelése, jutalmazása,
- a kompetenciamérés eredményeinek elemzése, figyelembe vétele a szakmai munka tervezésekor,

- az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozásának egymáshoz való közelítése a különböző munkaközösségek munkájában,
- a gyakornoki követelmények teljesítésének közös segítése.

5.§ A tantestület mellett működő munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból alkalmi munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot a tantestület javaslatára hozzák létre, felállításához szükséges a nevelőtestület legalább 1/3-ának a jóváhagyása. Ebben az esetben a munkacsoport tagjait a nevelőtestület jelöli ki. Ha a munkacsoportot az iskola vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

6.§ Az iskola igazgatósága és vezetősége

Az iskola **igazgatóságának** tagjai az igazgató és az igazgatóhelyettesek.
Az iskola **vezetősége** az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, döntéshozó testülete. Tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az iskola vezetőségét az igazgató szükség szerint, de általában hetente egyszer hívja össze. A megbeszélésen részt vesz a diákönkormányzat patronáló tanára is. A megbeszélésre az igazgató meghívhatja a témában közvetlenül érintettek képviselőit: a közalkalmazotti tanács elnökét, a munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetőit, a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottat, a diákönkormányzat vezetőjét, a szülői szervezet képviselőjét vagy másokat.

7. § A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület feladatait, tudnivalókat a munkaterv mellékleteként heti ütemezésben teszi közzé az iskola vezetősége. Az iskola vezetői évente két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek az iskola oktató-nevelő munkájáról, gazdasági helyzetéről.
A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgatósági tag kapcsolata folyamatos.
A nevelőtestület tagjai oktatással kapcsolatos problémáikkal, kérdéseikkel elsősorban a megfelelő munkaközösség-vezetőhöz, ezt követően az illetékes igazgatóhelyetteshez, nevelési kérdésekben az osztályfőnökhöz, majd az osztályfőnöki munkaközösség-vezetőhöz, ezt követően a nevelési igazgatóhelyetteshez, gazdasági és munkaügyi kérdésekben az igazgatóhoz fordulhatnak. Ha a felmerült problémát az illetékes alacsonyabb szintű vezető nem tudja orvosolni, együtt forduljanak az igazgatóhoz.
Az iskola tanulói felmerülő problémáikkal elsősorban szaktanárukhoz, majd osztályfőnökükhöz, ezt követően az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhatnak. Amennyiben a felmerült problémát a fenti vezetők nem tudják megoldani, akkor az igazgató - az illetékes vezető előzetes kérése alapján - a tanulót fogadja. Ha a probléma megoldását a tanuló továbbra sem érzi kielégítőnek, a diákönkormányzat vezetőségével együttműködve írásban kérje az igazgatótól a gondok megoldását.
A közalkalmazotti tanács tagjai felmerülő problémáikkal az igazgatóhoz fordulhatnak.
Az iskolai sportkörrel – melynek vezetője a testnevelés munkaközösség-vezető – a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

8. § A vezetők és az intézményi tanács kapcsolattartásának rendje

Az Intézményi Tanáccsal a kapcsolatot az igazgató tartja.

9. § A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők közösségét a szülői szervezet, illetve ennek vezetője képviseli. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a szülők véleményét az igazgató kéri ki az előterjesztések átadásával. A szülői szervezet, illetve képviselői részére az igazgató tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- szülői értekezletek:
- a leendő árpádosok szüleinek;
- évente két alkalommal az egy osztályba járó tanulók szüleinek;
- esetenként (pl. csereutak, kirándulások, nagyobb iskolai rendezvények előtt);
- tanári fogadóórák (heti egy, órarendben rögzített tanórában, előzetes bejelentkezés alapján az illető tanár fogadóórát tart, továbbá évi két alkalommal iskolai szervezésű fogadóórára is sor kerül),
- egyéni fogadóórák a szülővel történt előzetes egyeztetés szerint,
- az elektronikus napló útján,
- iskolai rendezvényeken.

A szülői munkaközösséggel történő konkrét együttműködés tartalmát és formáját a nevelési-oktatási intézményegység éves feladat- és munkatervében kell rögzíteni.

10. § A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzések ütemezéséről az igazgató, az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők döntenek.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök jogosultak. Az igazgató az iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön látják el. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, szaktárgyaikkal összefüggően végzik. Az osztályfőnök az osztályára vonatkozóan ellenőrizheti a késések, hiányzások, osztályzatok beírását. Ha ezek valamelyikében hiányosságot tapasztal, felszólíthatja az illetékes szaktanár kollégát a hiány pótlására. Amennyiben ez a felszólítás nem eredményes, a megfelelő évfolyamért felelős igazgatóhelyetteshez fordulhat. Az osztályfőnök óralátogatásokat kezdeményezhet.
Az ellenőrzés módszere lehet tanórák, illetve egyéb foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok vizsgálata, tanulói munkák vizsgálata, beszámoltatás szóban vagy írásban.
Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik. A tevékenységek ellenőrzését a segítés szándéka vezesse. Kövesse kölcsönösen őszinte, elemző megbeszélés. Az ellenőrzést végző a jót, az értékeset ismerje el, erősítse meg a pedagógust munkájában. Ugyanakkor a hiányok kiküszöbölésére adott útmutatások, megállapodások az ellenőrzöttre kötelező érvényűek.

A pedagógiai és szaktanácsadói látogatásokra az igazgató vagy képviselője és az illető munkaközösség-vezetője és/vagy munkaközösség-vezetője elkíséri látogatót, részt vesz a megbeszélésen, s erről szükség esetén beszámol az igazgatónak.

11. § A nevelőtestület működésének és döntéshozatalának rendje

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezletei a tanévnyitó, a tanévzáró, a félévi, az osztályozó és a nevelési értekezletek, ezek ütemezését a tanév helyi rendje tartalmazza. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet ös--szehívásáról a napirend legalább három nappal korábbi kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok legalább egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. A rendes és a rendkívüli értekezleteken felül a nevelőtestület szükség esetén összeül („röpgyűlés”), vagy a vezetőség elektronikus levél útján tájékoztatja a nevelőtestület tagjait az aktuális iskolai feladatokról.
A nevelőtestületi értekezleteket a vezetőség készíti elő. Az előkészítés során a vezetőség dönt az értekezlet napirendjéről.
A nevelőtestületi értekezleten felszólalni kívánóknak mindig meg kell adni a szót.
Ha a napirend valamelyik pontja írásos előterjesztést igényel, és/vagy az adott kérdésben szavazásra kerül sor, akkor az igazgató az értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik annak kihirdetéséről.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha értekezletén – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – ténylegesen munkát végző tagjainak legalább kétharmada jelen van. A döntések a vita lezárását követő végszavazás során
1. a gimnázium alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, a tanév rendje) és a tanulók továbbhaladása, fegyelmi ügyei esetében abszolút többséggel (azaz az a javaslat válik a nevelőtestület határozatává, amelyik a szavazatok több mint felét megkapta),
2. egyéb kérdésekben relatív többséggel (azaz a "tartózkodom" szavazatok figyelmen kívül hagyásával) születnek.
Mindkét esetben szavazni "igen"-nel, "nem"-mel vagy "tartózkodom"-mal lehet.
A végszavazást megelőzően a javaslathoz kapcsolódó módosításokról szavazunk relatív többséggel. Kettőnél több, egymást kizáró módosító javaslat esetén az összes módosító javaslatról egyszerre szavazunk (a választási lehetőségek ilyen esetben: „A javaslat”, „B javaslat”, „C javaslat”, …, „tartózkodom”). Ezt követően a szavazást az előző fordulóban legkevesebb szavazatot kapott javaslatot kihagyva ismételjük mindaddig, amíg végül két módosító javaslat közül választunk.
Az értekezlet vezetője nyílt szavazás esetében csak szavazategyenlőség esetén és utólag szavaz, ebben az esetben az ő szavazata dönt. Titkos szavazásnál szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás eredményét az értekezlet vezetője hirdeti ki.

A várhatóan jelentős vitát, személyes egyeztetést nem igénylő döntések meghozatala kapcsán az igazgató kezdeményezheti, hogy a nevelőtestületi, vagy szűkebb körű döntéshozatalra elektronikusan (valamely internetes platform kérdőív-funkciójának használatával) kerüljön sor. Ebben az esetben a javaslatot, valamint a döntéshozatal javasolt módját is három munkanappal a szavazás előtt közzé kell tenni. Ha akár csak egyetlen, a döntéshozatalban részt vevő pedagógus ezt kéri, a szavazást hagyományos (jelenléti) formában kell megtartani, és lehetőséget kell biztosítani a vitára, az álláspontok megismertetésére. Az elektronikus úton történő szavazás alapvető szabályai megegyeznek a hagyományos (jelenléti) döntéshozatal rendjével. Az elektronikus szavazást kizárólag munkanapon reggel 8 és 18 óra között lehet lebonyolítani. A szavazás név szerinti végeredmé-

nyét a szavazást követő két munkanapon belül a szavazáson részt vevők körében nyilvánosságra kell hozni.

A nevelőtestület értekezleteiről az elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell vezetni, a határozatokat szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezetője és két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza a szakmai munkaközösségekre
- az adott tantárgyat érintő kísérletek kezdeményezését,
- az előkészítő foglalkozások indítását.

A nevelőtestület véleményezési jogköréből átruházza a szakmai munkaközösségekre
- a tantárgyfelosztást,
- csoportbeosztást,
- a fejlesztéseket,
- a tanulók jutalmazását.

A nevelőtestület döntési jogköréből átruházza a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére:
- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének engedélyezését,
- a tanuló számára a szaktanár által javasolt osztályzatnak a tanuló javára történő esetleges módosítását,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátását,
- a mulasztás miatt nem osztályozható tanuló esetében az esetleges osztályozó vizsga engedélyezését.

A nevelőtestület – ha nem dönt másképp – döntési jogköréből átruházza a tanuló osztályát tanító tanárok közösségére, kiegészítve azt az igazgatóval, a nevelési igazgatóhelyettessel és az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével:
- a tanulók fegyelmi eljárásainak lefolytatását.

A nevelőtestület további határozatok meghozatalát is átruházhatja a nevelőtestület egy csoportjára. Ezen felül kijelölhet egy adott kérdésben eljáró bizottságot is. Természetesen e nevelőtestületi döntések is többségi szavazást igényelnek a fent ismertetett szabályoknak megfelelően.
Az átruházott jogkör gyakorlója a helyben szokásos módon köteles beszámolni e minőségében végzett tevékenységéről.

(Beszúrva 2020. október 15-től) A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend:
Az intézményvezető-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület arról, egyetért-e azzal, hogy (a jogszabályi feltételek teljesülése esetén) az intézményvezető pályázat mellőzésével ismételt megbízást kapjon. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges.

12. § A vezetőség jogköre

A vezetőség tagjait lásd a 6. §-ban.
Minden olyan ügyben, amely nem igényel nevelőtestületi szavazást, az iskola vezetősége többségi szavazással, vagy az illetékes vezetője dönt. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. A vezetőségi értekezleteken csak „igennel" vagy „nemmel" lehet szavazni, tartózkodás nincs. Szavazategyenlőség esetén a kérdésben az igazgató dönt.

13. § Az iskola külső kapcsolatai

A gimnázium rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval/működtetővel,
- az Árpád Gimnáziumért Közhasznú Egyesülettel,
- az egykori árpádos tanárokkal és diákokkal,
- a környező általános és középiskolákkal,
- a kerületi és fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató intézményekkel,
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a III. Kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a III. Kerületi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel
- külföldi iskolákkal,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolatot e szervekkel az igazgatóság illetékes tagja tartja a 1. és 2. §-ban foglaltak szerint.

III. Működési szabályok

14. § A működés rendje

(1) Az iskola nyitva tartása, az iskolában tartózkodás szabályai
A tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter rendelete alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
Az Óbudai Árpád Gimnáziumban tanítási napokon 6:00 és 21:00 óra között működik portaszolgálat. Az intézmény helyiségeit használó egyéb jogi személyek a velük kötött szerződésben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben. A fenti szabályoktól eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.
Az iskolával jogviszonyban nem lévő személy köteles az intézményi védő, óvó előírásokat betartani.
Az iskola épületébe nem léphet be (illetve ott nem tartózkodhat) az, aki bódult állapotban van, botrányosan vagy illemsértő módon viselkedik, magatartásával vagy ruházatával megbotránkozást kelthet vagy kárt tehet az iskola vagyontárgyaiban, illetve veszélyezteti mások testi épségét.

(2) A portaszolgálat működésének szabályai:

1. A kaput zárva kell tartani, szükség esetén lehet távműködtetéssel kinyitni.
2. A nagy tanulóforgalmú időszakokban (7:00 és 7:30, 12:15 és 12:35, 13:20 és 13:40, valamint 14:25 és 14:45 között) a kapu nyitva tartható, ám ekkor a portás álljon a fülke előtt és figyelje, hogy illetéktelen személy nem lép-e be az épületbe. A láthatóan nem a napi tanítási ideje végezte miatt távozó (táska nélküli) tanulókat nem szabad kiengednie, kivéve, ha érvényes kilépőlapot mutat fel.
3. A nagy tanulóforgalmú időszakok kivételével a portás minden kilépő tanuló esetén köteles a tanuló kilépőlapját elkérni. Kilépőlap hiányában a kilépést meg kell tagadni. Érvénytelen kilépőlap esetén a kilépést meg kell tagadni, és az iskolavezetést értesíteni.
4. A portás a munkaideje alatt csak indokolt esetben, és csak úgy hagyhatja el a portásfülkét, ha az iskola technikai vagy adminisztratív dolgozói közül valakit felkér, hogy lássa el helyette a portási feladatokat.
5. Ha az iskolával jogviszonyban nem lévő személy érkezik az épületbe, a portás
   - minden esetben megkérdezi az illetőt látogatása céljáról,
   - az e célra rendszeresített űrlapon felíratja vele az érkezés időpontját, a nevét és azt, hogy kihez érkezett,
   - azt a személyt, akihez a látogató érkezett, telefonon értesíti,
   - a látogatónak ad egy LÁTOGATÓ feliratú kártyát.

A látogató akkor engedhető fel, ha az a személy, akihez a látogató érkezett, megerősíti, valóban hozzá érkez(het)ett az illető.

A látogató távozásakor az űrlapon fel kell jegyezni a távozás időpontját.

6. A portást esetileg helyettesítő dolgozók is kötelesek a fenti szabályok szerint eljárni.
7. A délutáni portás munkaideje végén köteles jegyzéket készíteni azon kulcsokról, melyeknek a portán van a helyük, és amelyeket a nap folyamán nem vittek vissza. E jegyzéket a másnap délelőtt szolgálatban lévő portás átadja az iskolatitkárnak.
8. Az iskolával tanulói jogviszonyban nem lévő, az iskolát rendszeresen látogató diákok (pl. az előkészítők résztvevői) és szüleik, valamint az iskolát rendszeresen látogató (az iskolával jogviszonyban nem lévő) egyéb személyek az iskola által lebélyegzett állandó belépőkártya felmutatásával léphetnek be az épületbe.

A portaszolgálat időtartamának rendkívüli meghosszabbítását legalább 10 munkanappal a tervezett időpont előtt kell kérni igazgatótól.

(3) A tanítás rendje

A tanítás 7^{30}-kor kezdődik. Két óra között szünetet kell tartani, indokolt esetben – az igazgatóság engedélyével – két azonos, egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ebben az esetben is biztosítani kell az iskola működésének zavartalanságát.

Csengetési rendünk:

1. óra: 7^{30} – 8^{15},
2. óra: 8^{30} – 9^{15},
3. óra: 9^{30} – 10^{15},
4. óra: 10^{30} – 11^{15},
5. óra: 11^{30} – 12^{15},
6. óra: 12^{35} – 13^{20},
7. óra: 13^{40} – 14^{25},
8. óra: 14^{35} – 15^{15},
9. óra: 15^{20} – 16^{00}.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

(4) A tanórák dokumentálása
A digitális napló működését és használatát külön szabályzat rögzíti.
A megtartott órákat a digitális naplóba írja be a szaktanár. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk. A szaktanár a tanítási óráról hiányzó tanulókat, a megtartott tanórákat és az általa adott érdemjegyeket köteles az osztálynaplóba három munkanapon belül beírni.

(5) Az ügyeletes tanár feladatai
A tanulók felügyeletét óraközi szünetekben pedagógusok látják el.
Az ügyeletes tanárok beosztása:

- a földszinti, az első emeleti és a második emeleti folyosó
- a 2., a 3., a 4. és az 5. óra előtti szünetekben: a földszinti, az első emeleti és a második emeleti folyosó, udvar, aula
- a 6. és (péntek kivételével) a 7. óra előtti szünetekben: a földszinti, az első emeleti és a második emeleti folyosó, udvar, aula, ebédlő
- péntekenként a 7. óra előtti szünetben: ebédlő, udvar

Az ügyeletes tanár felelős az óraközi szünetekben rábízott területen a folyosó, valamint a folyosón lévő osztálytermek rendjéért, tisztaságáért a fegyelemért és a házirend betartásáért.
Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, a rend, a tisztaság megőrzését, a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
Az ügyeletes pedagógus az óraközi szünetben a rábízott területen tartózkodik, ellenőrzi a folyosószakaszokat, az osztálytermeket, a mellékhelyiségeket és egyéb közösségi helyiségeket.
A becsöngetés után a folyosón tartózkodó diákokat az osztályterembe irányítja. Kivételt képeznek a csoportszobák és szaktantermek előtt az órát tartó tanárokra várakozó diákok.
Az egyes ügyeletes nevelők beosztását a tanáriban a tanárok órarendjén fel kell tüntetni, a folyosói hirdetőtáblákon is ki kell függeszteni, és a tanulók, szülők tudomására kell hozni.
Amennyiben az adott napon valamelyik ügyeletes kolléga hiányzik, helyettesítésére a vezetőség bárkit felkérhet.

(6) A tanítási órák rendje
A tanítási óra védelme mindenkinek: tanárnak, diáknak kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Tanítási órára iskolán kívüli személy (régi diák vagy tanár is) csak az igazgató engedélyével és a szaktanár beleegyezésével mehet be. A tanórákat pontosan kell kezdeni és befejezni. Ettől eltérni csak indokolt esetben lehet (például dolgozatíráskor).

(7) Az udvar használatának rendje
Az udvaron tanuló csak tanár (az órát tartó testnevelő, illetve a szünetben felügyelő pedagógus) jelenlétében tartózkodhat. Az udvari kaput napközben zárva kell tartani. Az épület udvari bejáratát a portás az első óra kezdete után nyitja ki, és az utolsó tanítási órát követően zárja be.

(8) Az iskola munkaterve
Az éves iskolai munkaterv rögzíti

- a tanév helyi rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, formáját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a nevelőtestület megbízatásait,

- a hagyományápolás alkalmait,
- a szakmai munkaközösségek munkaterveit,
- a tanulók évi kétszeri állapotfelmérésének időpontját,
- az országos mérések időpontját,
- a tanulmányi versenyek időpontját.

(9) A tanulók munkarendje
A tanulók jogainak érvényesítésével és kötelességeik teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket, illetve a napi munkarendre vonatkozó előírásokat a házirend tartalmazza.

(10) A pedagógusok munkarendje
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóság állapítja meg. A pedagógus a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát – a megelőző munkanap reggel 9 óráig, de legkésőbb még napi munkájának megkezdése előtt – köteles jelezni az igazgatóságnak. A távolmaradó kollégának kötelessége meggyőződnie arról, hogy ez a jelzés valóban el is jutott a titkárságra vagy az igazgatósághoz.
A vezetők egyike tanítási napokon 7[15]-től 16 óráig köteles az intézményben tartózkodni. A pedagógus indokolt esetben az igazgatóságtól kérhet engedélyt a tanóra, foglalkozás elhagyására vagy más tanórát érintő óracserére. A tanóra engedély nélküli elhagyása súlyos fegyelmi vétség.
A pedagógus kérésére a gyermek(ek) után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden, a gimnáziummal közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógus köteles alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

15.§ A tanulmányok alatti vizsgák

Az intézményben tartandó érettségi vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vizsgaszabályzatokról szóló jogszabályok tartalmazzák. A vizsgák szervezését az ezzel megbízott igazgatóhelyettes és a felelős munkaközösség-vezetők végzik.

16. § Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A tanév jelentősebb eseményeiről, az elért eredményekről a tanév végén összesítés készül.
Az intézmény hagyományos kulturális, sport- és ünnepi rendezvényeit pedagógiai programunk rögzíti
E programok köre az egyes tanévek helyi rendjében meghatározottak szerint bővülhet.

17. § A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységeket, a diákönkormányzat tevékenységeit és az egy-egy osztályhoz kapcsolódó tevékenységeket az iskola pedagógiai programja tartalmazza.
Az egyes foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, de megfelelő képesítéssel rendelkező szülő vagy külső szerv képviselője is. A fenti foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Alkalmi foglalkozások pedagógus felügyeletével szervezhetők.
A tanulmányi kirándulás tartama legfeljebb 3 tanítási nap lehet, amely az osztály által nyert "szabad nap"-pal meghosszabbítható.
A tanulmányi kirándulás és külföldi utazások esetén 40 főig legalább kettő, e felett 20 tanulónként további egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. A felnőtt kísérők közül egynek az iskola főfoglalkozású pedagógusának kell lennie.
Tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. A mindenkori rendeleteknek megfelelően, szerződés alapján kell meghatározni az iskolának fizetendő anyagi juttatást. Az iskola által szervezett vagy meghirdetett tanórán kívüli foglakozásokon, rendezvényeken részt vevő tanulók számára az iskolai házirend betartása kötelező.
A fakultációs foglalkozások kínálatáról, és a fakultációválasztás helyi szabályairól az igazgatóság évről évre ad ki írásos tájékoztatót.

18. § A testedzés formái

Az iskola a testedzést a mindennapos testnevelés megszervezésével, és igény szerint sportkörök, tanfolyamok szervezésével biztosítja.

19. § A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályokban előírt egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálat alatt egy tanuló és a vizsgálatot végző szakember(ek) lehet(nek) jelen.
Az iskolaorvos munkáját a nevelési igazgatóhelyettessel egyeztetett terv szerint és a tanév elején meghatározott rendelési időben, heti egy délelőtt az orvosi szobában végzi. A rendelés idejét a helyiség ajtaján feltüntetjük.
A fertőzésgyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés terjedésének megakadályozásáról.

20. § Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden alkalmazottjának és tanulójának törekednie kell a balesetek megelőzésére, illetve a bekövetkezett balesetek következményeinek enyhítésére. Ennek érdekében:
az iskola dolgozói és a tanulók számára a tanév elején – a megfelelő szabályzatok alapján – munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák;
minden iskolai tevékenységet a megfelelő körültekintéssel és gondossággal kell végezni;
az igazgatóság gondoskodik a balesetveszélyes körülmények elhárításáról;
az iskola balesetveszélyes helyiségeiben (tornaterem, szertárak, takarítói pihenőhely, konyha), valamint az igazgatóhelyettesi irodában mentődobozt kell elhelyezni. A mentődoboz tartalmát az iskolaorvos az előírásnak megfelelően évente ellenőrzi;
azon helyiségek ajtajára, ahová a tanuló nem léphet be, a belépést megtiltó feliratot kell elhelyezni;
baleset bekövetkeztekor – az eset súlyának megfelelően – a tanulókat felügyelő tanár helyezze biztonságba a balesetet szenvedettet és értesítse az ügyeletes vezetőt, illetve iskolán kívüli baleset esetén – szükség szerint – az elsősegély-nyújtó, mentő szervezetet, továbbá a tanuló szüleit;

a későbbiekben a balesetben érintett tanulóval, tanulócsoporttal az ügyeletes tanár és a nevelési igazgatóhelyettes megbeszéli a baleset bekövetkezésének okát, körülményeit, a jövőben követendő magatartást.
A tanulóbalesetekről minden esetben a balesetről először értesülő pedagógus az iskolatitkárral közösen jegyzőkönyvet készít, amit az iskolatitkár megküld a szülőnek és a fenntartónak, és a baleseti jegyzőkönyvek szabályos iktatásáról gondoskodik.

21. § A rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (például robbantással való fenyegetés) esetén haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót, aki a tűzriadó terv szerint intézkedik az épület teljes kiürítéséről és a hatóságok, az Óbudai Egyetem illetékesei, illetve az épületen kívül foglalkozást tartók értesítéséről.
A bombariadó miatt elhagyott épületbe a belépést csak az igazgató (távolléte esetén a helyettesítője) engedélyezheti.
Bombariadó esetén a napi tanítás nem folytatódik, az elmaradt órák pótlásáról – a nevelőtestület véleménye alapján – az igazgató intézkedik úgy, hogy döntését a pótlás ideje előtt legalább nyolc nappal meghozza és ismerteti a nevelőtestülettel és a diáksággal.

22. § A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat vezetője és tagjai iskolai szintű vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetői értekezleten és a nevelőtestületi értekezletek tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán. Az iskolai diákfórumokat a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat megtárgyalja az igazgatóval. Képviselőjük minden esetben részt vesz a fegyelmi bizottságban. A folyamatos kapcsolattartás a diákmozgalmat segítő pedagógus közvetítésével, illetve a diákönkormányzat vezetője által valósul meg.
Az egyes osztályok képviselőivel, az ODB-kel a konferenciákon, illetve kérésük alapján esetenként tartjuk a kapcsolatot.
A diákönkormányzat tevékenysége gyakorlásához előzetes bejelentés után és igénye szerint használhatja az iskola helyiségeit és eszközeit, működését – normatív alapon – az éves költségvetés függvényében támogatjuk.

23. § A gyermek- és ifjúságvédelem működése

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az iskolában jól látható helyen közzéteszi elérhetőségeit, fogadóóráinak időpontját és a segítő intézmények, szervezetek listáját. Mindezekről külön is tájékoztatja a szülőket és diákokat (szülői értekezleten, osztályfőnöki órán, honlapon), kitér arra is, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá.
Együttműködik a szaktanárokkal és osztályfőnökökkel a tanulók beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségeinek kezelésében. Ha szükséges, felveszi a kapcsolatot a tanulóval, illetve szüleivel. Indokolt esetben az osztályfőnökkel, szaktanárokkal és szülőkkel egyeztetve a pedagógiai szakszolgálat segítségét kéri. A későbbiekben nyomon követi a tanulók nehézségeinek korrekcióját, fejlesztését.
Az ifjúságvédelmi felelős közreműködik a tanulókat veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, illetve megszüntetésében. Részt vesz iskolánk egészséges életmódot támogató, szenvedélybetegségeket megelőző programjainak szervezésében.

Ha tudomást szerez veszélyeztetett helyzetű tanulóról (elhanyagolás, bántalmazás, szenvedélybetegség stb.) lépéseket tesz a körülmények feltárására. Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, kezdeményezi, hogy az igazgató írásbeli jelzéssel forduljon a gyermekjóléti szolgálathoz. A szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
Az ifjúságvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a szociálisan nehéz helyzetben lévő tanulók, illetve családjuk értesüljön a különböző támogatási és pályázati lehetőségekről, szükség esetén segítséget nyújt a támogatás igénylésében.
Munkája során kapcsolatot tart kollégáival (igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök, szaktanárok, a diákönkormányzatot patronáló tanár, iskolapszichológus) és a különböző szakellátó intézményekkel (családsegítő és gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, EGYMI, rendőrség, gyámhivatal stb.).

24. § Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár működési szabályait a Melléklet tartalmazza.

25. § A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel megbízott tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, hivatalos jegyzéke minden munkaközösség rendelkezésére álljon. A szakmai munkaközösségek megállapodás alapján kijelölik a munkaközösség tagjai által használni kívánt tankönyveket, és ezt a munkaközösség-vezető határidőre közli a tankönyvfelelőssel, aki ennek alapján előkészíti a rendelést. A tankönyvellátás ütemezését a Tankönyvellátási szabályzat (ld. 3. melléklet) tartalmazza.

26. § Az iskola dokumentumainak, szabályzatainak nyilvánossága

Az iskola legfontosabb dokumentumai, szabályzatai (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házirend, A tanév rendje, az osztályok órarendje, terembeosztások, a tanárok fogadóórái, a tanárok elérhetőségei) olvashatók iskolánk honlapján (www.arpadgimnazium.hu). Az érdeklődők számára részletesebb tájékoztatást – fogadóórájukon – az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak, illetve térítés ellenében biztosítják a másolás lehetőségét.

27. § Az iskolában folyó reklámtevékenység szabályozása

Az iskola területén és az iskolai rendezvények alatt tilos mindenfajta reklámtevékenység, kivétel ez alól, ha a reklám a tanulóknak szól és az

- egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve
- kulturális tevékenységgel

függ össze. Ugyanakkor az ilyen jellegű reklámtevékenység is csak az igazgató engedélyével végezhető.
A megengedett tartalmú reklámtevékenység esetén sem kerülhet a reklámozó tanári felügyelet nélkül közvetlen kapcsolatba a diákokkal.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- házimozi, belső kábeltelevízió-hálózat (jelenleg nincs),
- az intézményi rádió (jelenleg nincs),
- az intézményi honlapja,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.
Az iskola diákjai és felnőtt munkatársai az iskola belső életével összefüggésben nem lévő plakátot és szórólapot csak az igazgató engedélyével helyezhetnek ki, és csak előre egyeztetett helyen.

28. § A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A pedagógus munkaidő-nyilvántartás vezetése a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint történik.

29. § Az iskola informatikai eszközeinek dolgozók általi használata

Az iskola dolgozói az iskola nyitva tartási idejében használhatják az iskola tanári számítógépeit és hálózatát. Ezek használatakor valamennyi felhasználónak kötelessége, hogy minden tőle telhetőt megtegyen az eszközök épségének megőrzéséért.
Valamennyi dolgozó jogviszonyának kezdetekor iskolai e-mailfiókot, valamint az iskolai fájlszerveren meghatározott méretű tárhelyet kap. A hozzáférést lehetővé tévő jelszót más személy számára kiadni nem szabad. A jogviszony megszűnésének napján mind az e-mailfiók, mind pedig a tárhely tartalma törlésre kerül, az igazgató eltérő rendelkezésének hiányában. A dolgozó tartós távolléte (szülési szabadság, tartós betegállomány stb.) idején az e-mailfiókhoz való hozzáférése megmarad.

30. §. A fegyelmi eljárás helyi szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletben foglalt esetekben, és az ott rögzített szabályoknak megfelelően folytatható le. Az egyeztető eljárást az igazgató vezeti.
A fegyelmi eljárás a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendeletben foglalt szabályoknak megfelelően folytatható le.
A fegyelmi ügyben eljárók körét a 11. § szabályozza. Amennyiben az eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke, az őt tanító pedagógusok valamelyike, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja ezt kezdeményezi, és a nevelőtestület ehhez többségi szavazással hozzájárulnak, a fegyelmi eljárást egy kisebb létszámú (legalább három tagból álló) bizottság is lefolytathatja. A bizottság elnöke ez esetben is az igazgató, a bizottság többi tagját a tanulót tanító pedagógusok választják többségi szavazással. A fegyelmi eljárás tárgyalásaira meghívást kaphat az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse is.

31. § Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az osztályozó és haladási naplókat a tanév végén elektronikusan iktatni kell. Ezen kívül a naplókat PDF-formátumban az iskolai fájlszerveren is el kell tárolni.
A dokumentumok tárolása és kezelése az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint történik.

32. § A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

(1) Az iskola a tanuló jogutódjaként szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő, vagy amely a tanuló jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói viszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor jött létre.
(2) A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra átruházza. Ezen termékek alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolgok, így a vagyoni jog átruházása esetén a díjazás mértékében a tanuló és az iskola minden alkalommal köteles külön megállapodást kötni.

IV. Hatályba léptető rendelkezések

Ez a szervezeti és működési szabályzat mellékleteivel együtt – a törvényes feltételek teljesülése után – 2023. szeptember 1-én lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a gimnázium korábbi szervezeti és működési szabályzata.

V. Mellékletek

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

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

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

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Óbudai Árpád Gimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület mint az SZMSZ mellékletét együtt elfogadta.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az igazgatóra, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a jogszabályok rögzítik. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

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

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott tanulói adatok:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, emailcíme
c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen – felvételivel kapcsolatos adatok.

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

d/ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
e/ a tanuló diákigazolványának sorszáma

f/ a tanuló azonosító száma,
g/ a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

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

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével, valamint a mulasztásokkal kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

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

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

igazgatóhelyettesek és munkaközösség-vezetők:

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

Gazdasági ügyintézők:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint A feladatokat továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

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

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet a), b), c), e) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet b) és g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségivizsga-bizottság jegyzője:

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

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, , revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az intézmény igazgatóhelyettesei
- az intézmény gazdasági ügyintézői
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- igazgató
- az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve

- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

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

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

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

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

2. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jelen szabályzat az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével készült, folyamatosan felülvizsgálandó.

A legfontosabb alkalmazott jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

I. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az iskolai könyvtárat az iskolával együtt 1902-ben alapították, az Óbudai Árpád Gimnázium önálló szervezeti egységeként működik. Szolgáltatása nem nyilvános: zárt iskolai könyvtár. Fenntartásáról és működtetéséről az iskola fenntartója gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Budapesti Pedagógiai és Oktatási Központ segíti; ismerjük és népszerűsítjük a kerületi nyilvános könyvtárak tevékenységét.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

A működéshez szükséges anyagi feltételeket az iskola előre tervezetten biztosítja. A könyvtárostanár hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

A könyvtár a galérián helyezkedik el, szabadpolcos tárolási rendet alkalmaz. A terem felügyeletéről a könyvtárostanár gondoskodik. A muzeális értékű dokumentumok az igazgatói irodában találhatóak. Ezekért az igazgató felel.
A könyvtár tulajdonbélyegzője téglalap alakú, a könyvtár nevét, címét tartalmazza.

A tanulók részére tartós használatra kiadott dokumentumokba matrica kerül, amely az iskola nevét tartalmazza; a használó pedig feltünteti rajta a nevét, osztályát és a használatra vétel idejét.

II. A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Ezt – különös tekintettel a kölcsönzésre vonatkozó előírásokra – a jelen szabályzat mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III. A könyvtár alapfeladatai

III/1. Az állománnyal kapcsolatos feladatok

1) Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok:

- a használók tájékoztatása után vagy kérése alapján a gyűjtőkörbe illő dokumentumok beszerzése
- a szépirodalom és a szakirodalom előírt arányának megtartása (40% 60%)
- a dokumentumok épségének megóvása különös tekintettel a muzeális állomány védelmére
- a kölcsönzési fegyelem megtartatása
- ennek érdekében az iskolából távozó tanulókat a diákok ügyeivel foglalkozó iskolatitkár felszólítja esetleges könyvtári tartozásuk rendezésére
- a kártérítés az iskolában alkalmazott kártérítési rend szerint zajlik
- az elavult dokumentumok törlése.

2. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- a raktári rend megóvása minden használó kötelessége (ellenőrizendő folyamatosan és a leltározás alkalmával)
- a letétek kihelyezése, ellenőrzése, a róluk készült nyilvántartás vezetése
- a könyvtár kulcsainak a portán történő szigorú őrzése, azok kiadása rendkívüli esetben csak feljegyzés készítése mellett lehetséges
- a könyvtár fokozottan tűzveszélyes terület, ennek megfelelően a tűzvédelmi utasításokat be kell tartani; gondoskodni kell a helyiség megfelelő takarításáról, hőmérsékletéről és páratartalmáról.

.

3. Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Az állomány nyilvántartása, leltározása és az állományból való kivonás a vonatkozó rendeleteknek megfelelően történik.

Az állomány napra kész nyilvántartásának legfőbb eszköze a Szirén program.

A beszerzett dokumentumok állományba vételét a lehető legrövidebb idő alatt el kell végezni.

A jogszabályban előírt leltározás után elvégzendő a selejtezett dokumentumok listázása és törlése a nyilvántartásból.
Az állomány feltárása során a leltári számokat megelőző betűjelzések a Szirén program dokumentumtípusok definiálása menüpontjában napa készen megtalálhatók.

A dokumentumok elhelyezése az alábbi állományrészekben történik:

- kézikönyvtár – szakrendben
- kézikönyvtárban elhelyezett albumok (nagy alakú könyvek) szakrendben
- szakirodalom – szakrendben
- albumok (nagy alakú könyvek) szakrendben
- szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
- elektronikus dokumentumok – leltári szám szerinti sorrendben
- tárgy évi folyóiratok – címek sorrendjében
- régebbi folyóiratok – a raktárban, címek sorrendjében
- tankönyvek – tantárgyak szerint
- segédkönyvek– tantárgyak szerint
- antológiák – tematikusan, betűrendben
- iskolára vonatkozó kéziratok
- folyóiratok – a címek betűrendjében
- letétek – kihelyezve
- régi könyvek:
  - szakirodalom – szakrendben
  - szépirodalom – rendszó szerint betűrendben
  - muzeális értékek – kihelyezve a igazgatói irodában
- tanulók részére tartós használatra kiadható tankönyvek – a tankönyvraktárban tantárgyankét.

Tulajdonjelzés:

- a tulajdonbélyegző elhelyezése a dokumentum kötéstábla utáni első lapján és az utolsó lapon
- a leltári szám feltüntetése az egyedi nyilvántartású dokumentumokon e a kötéstábla utáni első lapon, és az utolsó lapon, a gerincen vagy ha ez nem lehetséges, a kötéstábla külső oldalán
- az iskolai tulajdont jelző matrica beragasztása a tanulók részére tartós használatra adott tankönyvekbe
- a raktári hely és a Cutter-szám feltüntetése a kötéstábla belsején, illetve a gerincen (vagy ha itt nem lehetséges, a kötéstábla külső oldalán).

Nyilvántartási formák, megőrzési idők:

- egyedi leltári nyilvántartás készül a Szirén program segítségével:
  - a tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: könyvek és az iskolaújságok amelyek várhatóan 3 évnél tovább maradnak használatban

- a nem tartós megőrzésre szánt dokumentumokról: elektronikus dokumentumok, brosúrák segédkönyvek, tankönyvek, folyóiratok, amelyek várhatóan 3 évnél tovább nem maradnak használatban
- összesített leltári adatokat tartalmazó nyilvántartás készül a tanulóknak vagy a tanároknak tartós használatra kiadott időleges megőrzésű dokumentumokról (tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, elektronikus dokumentumok).

4. Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok:
- a feltáráshoz használt szakjelekről, tárgyszavakról táblázat készül
- a feltárás során alkalmazott nevek, helyek, tárgyszavak stb. egységesítését a Szirén program adatkapcsolatok menüjében kell elvégezni
- a felmerülő problémás esetekre vonatkozó döntéseket rögzítjük
- az állományról való tájékoztatás eszköze az online katalógus
- a könyvtárostanárok feladata, hogy a felhasználókat erről tájékoztassa, a használatára felkészítse.

III/2. Az állományra épülő szolgáltatások

Az állomány egyéni és csoportos használata általában nyitvatartási időben és kizárólag a könyvtárostanár vagy könyvtáros jelenlétében történik. Az állomány csoportos használatát előre be kell jelenteni. A könyvtár-pedagógiai programban szereplő foglalkozások megtartásáért a könyvtárostanár felel, azok éves beosztását az éves munkaterv tartalmazza, melyet a szaktanárokkal egyeztet. A helyi pedagógiai programban szereplő könyvtári szakórák időpontját az érdekelt szaktanár előre egyezteti a könyvtárostanárral.

IV. A könyvtár kiegészítő feladatai

A könyvtár lehetővé teszi, hogy az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások (szakkörök, klubok) keretében állományát, helyiségét a tanulók és a pedagógusok használhassák. Könyvtárunk közösségi tér is, törekszünk arra, hogy az iskolai rendezvényeknek helyet adjunk. A könyvtár térkialakítása, bútorzata, az ott elérhető információforrások és eszközök segítségével az iskola közösségeit szolgáljuk.
A felhasználóknak olvasói számítógépeket, nyomtatót, fénymásolási és szkennelési lehetőséget, wifi-elérést biztosítunk. A könyvtár anyagából oktatási célra másolatokat készítünk. Más könyvtárak és elektronikus könyvtárak szolgáltatásainak elérésében, az adatbázisok használatában segítséget nyújtunk; az ODR tagjaként vagy a Szirén központi adatbázisának segítségével könyvtárközi kölcsönzésben részt veszünk (kérőként vagy szolgáltatóként).

A tartós használatra adott tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárból kölcsönözhető dokumentumok nyilvánosságra hozatalával (elektronikus katalógus) közreműködünk az iskolai tankönyvellátásban.
Külön figyelmet fordítunk a muzeális gyűjteményünk gondozására.
Gyűjtököri szabályzatunknak megfelelően kiemelt figyelmet fordítunk az iskolatörténeti anyag gyűjtésére, nyilvántartására. A gyűjtemény anyagát rendszeresen bemutatjuk, érdeklődő kutatók rendelkezésére bocsátjuk.

A szabályzat a jogszabályi környezet változása esetén felülvizsgálandó, szükség esetén módosítandó.

V. További könyvtári szabályzatok

1) Gyűjtőköri szabályzat
2) Könyvtárhasználati szabályzat (házirend)
3) Katalógusszerkesztési (beviteli) szabályzat – az szmsz-t kiegészítő szabályzatként is folyamatosan szerkesztve
4) Tankönyvtári szabályzat
5) A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai

VI. A szabályzathoz kapcsolódó egyéb önálló dokumentumok

1) Könyvtár-pedagógiai program és helyi tanterv
2) A könyvtárban dolgozók munkaköri leírása
3) Tankönyvellátási szabályzat (az iskolai szmsz részeként)

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az iskola szerkezete és profilja
Iskolánkban hat évfolyamos és négy évfolyamos képzés is folyik. A hat évfolyamos oktatásban részt vevő diákok választhatnak emelt óraszámú matematika, természettudományi és a nyelvi (angol, német) képzés között. A hagyományos négy évfolyamos gimnazisták egy része német nemzetiségi, másik része pedig emelt óraszámú angol oktatásban vesz részt.

2. Nevelési és oktatási céljai
Az iskola célja elsősorban a felsőfokú tanulmányokra való felkészítés. Ezt tükrözi a felsőfokú intézményekbe felvett tanulók évek óta magas száma. Célunk, hogy önmagukkal szemben igényes, társaik, környezetük értékeit becsülni tudó fiatalokat neveljünk.

3. Helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
Iskolánkban az emelt óraszámú képzést biztosító kerettanterveket alkalmazzuk. Ebből következően tantárgyi követelményrendszerünk különösen magas az emelt óraszámú tantárgyaknál.

4. Tehetséggondozási, felzárkóztatási programja
Iskolánkban a tehetséggondozás (az emelt óraszámú képzésen és a fakultáción kívül) elsősorban a versenyekre való felkészítést jelenti. Tanulóink nemcsak igen nagy számban jelentkeznek országos és kisebb jelentőségű tanulmányi versenyekre, hanem sok iskolai versenyen is részt vesznek. Mivel általában kiemelkedő képességű gyerekeket vesz fel iskolánk, ezért a felzárkóztatás néhány részképesség-zavaros tanulót érint, akikkel főként gyógypedagógus foglalkozik.

5. Külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele
A könyvtár tagja az ODR-nek, rendszeresen használja a Szirén központi adatbázisát, könyvtárközi kölcsönzésben is részt vesz. Jó a kapcsolatunk a kerületi Szabó Ervin Könyvtárral.
Az állományegységek aránya megfelelő. Korrekcióra nincs szükség.

II. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

A gyűjtött dokumentumok formátuma lehet:

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

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. Ennek megfelelően fő-gyűjtőkörébe a tananyaghoz, illetve nevelési céljainkhoz legszorosabban kapcsolódó dokumentumok, mellékgyűjtőkörébe a tananyagon felül kitekintésre, az általános tájékozódás elősegítésére, tartalmas szórakoztatásra alkalmas művek tartoznak.

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
házi és ajánlott olvasmányok	a teljesség igényével, 15-30 példányban
átfogó irodalmi antológiák	válogatással
a tananyagban szereplő szerzők művei	kiemelten
a tananyagban nem szereplő szerzők művei	válogatással
tematikus irodalmi antológiák	válogatással
regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
gyermek- és ifjúsági irodalom	erős válogatással
az iskolában oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	erős válogatással
az emelt óraszámban oktatott nyelvek irodalma (idegen nyelven)	válogatással, a szintezett olvasmányok 5-10 példányban

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák	tematikus teljességgel

a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	tematikus teljességgel
a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	tematikus teljességgel

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	tematikus teljességgel
a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatva
a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	elektronikus szolgáltatás biztosításával
helytörténeti vonatkozású művek	válogatva
az iskolára vonatkozó művek	teljességre törekedve

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	**Mélység**
pedagógiai kézikönyvek	teljességre törekedve
pedagógiai szakkönyvek	válogatva
tantárgyi módszertani segédkönyvek	teljességre törekedve
pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erősen válogatva

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	**Mélység**

az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	főként elektronikus szolgáltatás biztosításával
az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	tematikus teljességgel

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	**Mélység**
az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	tematikus teljességgel

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	**Mélység**
az iskolában használatos tankönyvek	teljességre törekedve a tankönyvet használók számának arányában
az iskolában használt tartós használatú tankönyvek	teljességre törekedve a tanulólétszámnak megfelelően
az iskolában munkáltató eszközként használatos művek	teljességre törekedve a tankönyvet használók számának arányában

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	teljességre törekedve

Folyóiratok	
Tartalom	**Mélység**
az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	válogatva

Ahol nincs külön utalás a példányszámra, ott általában egy-két példányt szerzünk be.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok
- szélsőséges vagy tudománytalan nézetek terjesztését célzó művek.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Könyvtári házirend

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály, e-mail cím) felvételével történik. Az adatokban bekövetkezett változásról a legközelebbi kölcsönzéskor az olvasó köteles a könyvtárost tájékoztatni. Az olvasók adatainak kezelésére az tanulók adatainak kezelésére vonatkozó iskolai szabályok érvényesek.
A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a felszerelések épségét; valamint tiszteletben tartani a többi használó könyvtárhasználati igényeit. A helyben használat és a kölcsönzés térítésmentes.
A beiratkozott olvasók a könyvtár minden dokumentumát és szolgáltatását használhatják, illetve a később szabályozott módon azokról másolatot készít(tet)hetnek. Kölcsönözni a muzeális, régi, illetve a kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentumot lehet. A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.
A kölcsönzési idő általában egy hónap, de ettől a használat sajátosságai alapján el lehet térni. Egyszerre – az ésszerűség határain belül – tetszőleges számú dokumentum kölcsönözhető.
A könyvtár használója anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért, berendezési tárgyakért. Köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
Ha a tanuló a kölcsönzött dokumentumokat két felszólítás elteltével is indokolatlanul késve hozza vissza, az fegyelmi vétségnek minősül Többszöri vagy súlyos ilyen jellegű fegyelmi vétség esetén a tanuló a könyvtárat csak helyben használhatja.
A könyvtárban található reprográfiai eszközök a könyvtári dokumentumokból történő másolás céljára vehető igénybe. A másolás feltételei az egész iskolában azonosak. Elektronikus dokumentumok másolása abban az esetben lehetséges, ha a másoláshoz szükséges adathordozót az igénylő biztosítja. Mindenfajta másolás a szerzői jogi előírások figyelembevételével történik.
A könyvtár tanítási napokon a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat. A könyvtár nyitva tartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári program folyamatosan frissített verzióját használja.
Az állomány-karbantartással kapcsolatos feljegyzéseket a bevitel.doc, a tárgyszólistát, a használt szakjelzeteket a targyszo.xls tartalmazza. Ezek folyamatosan bővülő, naprakész dokumentumok.

Bevitelkor egyszerűsített címleírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot vagy gyártási számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, megjegyzést (különös tekintettel a nyelvre és a nemzetiségi dokumentumra vonatkozóan), tárgyszót, Cutter-számot. Tankönyv esetében a raktári számot is.

A program kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását. Azonban a többkötetes dokumentumok esetében a többlépcsős leírást csak a könyvtárban elhelyezett (nem letétben lévő) betűjel nélküli leltári számú dokumentumokra alkalmazzuk. A többi többkötetes dokumentum esetében kötetenkénti leírást alkalmazunk, ahol a főcím után alcímként szerepel a kötet címe.

Az adatkapcsolatokat az erre szolgáló menüben folyamatosan rögzítjük.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét, osztályát, e-mail címét és jelszavát tüntetjük fel.

A selejtezési jegyékeket folyamatosan vezetjük, külön jegyzéket alkalmazunk a tartós és az ideiglenes nyilvántartású dokumentumokra. A jegyzékek elnevezése a folyamatos számsorrendnek megfelelő.

Tankönyvtári szabályzat

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanuló a tartós használatra kapott tankönyvet (tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) a tankönyvosztáskor kapja kézhez. Ekkor az abban lévő tulajdonjogot és használót jelző matricába beírja a nevét. A tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, távozásakor a könyvtárnak visszaszolgáltatni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére, amelyben tényleges használat történt[1], legfeljebb 25 %-os
- a második év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére, amelyben tényleges használat történt, legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére, amelyben tényleges használat történt, 100 %-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél **indokolatlanul** nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként:

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

A tartós használatra kapott tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja.

A használatra kapott tankönyveket a tantárgy tanulásának végeztével vagy legkésőbb a szóbeli érettségi letételekor vissza kell szolgáltatni.

2) A könyvtár feladata a tanulóknak tartós használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár Ezek a könyvek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésű könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a tanárok részére

1 Tényleges használat alatt azt értjük, hogy a tanuló a tankönyvet munkájához napi/heti rendszerességgel használja.

Ha a tényleges használat rövidebb, mint egy év, akkor az avulást ennek az időszaknak az arányában határozzuk meg.

munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok; ezeket a munkaközösség-vezető veszi át minden tanév elején.

A tankönyvtárban tantárgyanként, ezen belül évfolyamonként rendezve tároljuk a tankönyveket.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tankönyvrendelés előkészítésekor a tankönyvfelelős közli a könyvtárostanárral, hogy milyen tankönyvekre lesz szükség a következő tanévben. A könyvtárostanár felméri, hogy a szükségletből mi teljesíthető a tankönyvraktárból, ezeket a könyveket a tankönyvfelelős nem rendeli meg. A tankönyvtár állományából ezután a feleslegessé vált tankönyveket selejtezni kell.

Legkésőbb a tankönyvrendelés véglegesítésekor a tankönyvfelelős listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a tanulóknak milyen tartós használatú tankönyvet rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.

A tartós használatra kapott tankönyveket a tanulók a tankönyvosztáskor osztályfőnökük segítségével veszik át a tankönyvfelelőstől.

A tankönyvekbe bekerül a tulajdont jelző matrica, amely az intézmény nevét, a használó tanuló nevét, osztályát és a dátumot tartalmazza.

A tanulók a tartós használatra kapott tankönyvekkel kapcsolatos jogszabályban előírtaknak megfelelően visszaviszik a könyvtárba a tartós használatra kapott tankönyveket; a visszakapott, már nem használható tankönyveket selejtezni kell.

A muzeális dokumentumokkal kapcsolatos tevékenységek szabályai

Muzeális dokumentumaink külön állományegységet képeznek. Az igazgatói irodában, zárt szekrényben találhatóak. Ezek között a 22/2005. NKÖM rendelet alapján muzeálissá minősített és bejelentett, valamint helyi szempontból értékesnek minősített dokumentumok is találhatóak.
Lelőhelyük Muz., illetve a védelem alá tartozó dokumentumok esetében Muz. – védett.
Az állomány ezen része nem kölcsönözhető, kutatási célra másolatban vagy helyben felügyelet mellett használható. Leltározásra kétévenként kerül sor. Az állományból akkor törölhetőek, ha a dokumentum közgyűjteménybe kerül vagy megsemmisült, ekkor azonban a törléshez a fenntartó engedélye szükséges.
A muzeális dokumentumok megőrzését és hozzáférhetőségét szolgáló könyvtári feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket a könyvtár fenntartója biztosítja.

3. sz. melléklet

Tankönyvellátási szabályzat

Határidő	Feladat	Felelős	Űrlap
03.01.	tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulói adatok (osztálynévsor, tagozatok, külföldi tartózkodás), pontosítása	osztályfőnökök, iskolatitkár	jövőre érvényes osztálynévsor tagozatokkal
04.01.	a tankönyvfelelős kiosztja a következő évi tankönyvrendeléshez szükséges táblázatokat a munkaközösség-vezetőknek, akik egyeztetnek a szaktanárokkal	tankönyvfelelős, munkaközösség-vezetők	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata, második nyelvet tanulók névsora, belépő osztályok nyelvi csoportjainak megtervezése
04.15.	a munkaközösség-vezetők leadják a tankönyvrendelést (második idegen nyelv is)	munkaközösség-vezetők	
04.20.	a tankönyvtárban raktározott tankönyvek előkészítése a tanulók részére	könyvtárostanárok	csoportlisták, osztályok összesítő táblázata
04.20.	tankönyvrendelés a könyvtár számára	könyvtárostanárok	osztályok összesítő táblázata
04.25.	a tankönyvrendelés lezárása, a fenntartó jóváhagyásának kérése	tankönyvfelelős	
05.15.	az újonnan felvett tanulók szülői értekezletén tájékoztatás a tanulói adatok leadásáról	igazgató, tankönyvfelelős	
06.01.	a belépő osztályok nyelvi mérése alapján nyelvkönyvek rendelése	nyelvi munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős	csoportlisták
06.15.	a tanulók és a szülők tájékoztatása arról, hogy milyen tankönyvet rendeltek számukra az iskolában	osztályfőnökök	

06.25.	a beiratkozás alapján a tanulói adatok feltöltése, a rendelés korrekciója, a hitoktatás és az etika tankönyveinek pontosítása, és a fenntartói jóváhagyás kérése	iskolatitkár tankönyvfelelős hitoktatók fenntartó	osztályok összesítő táblázata
07.15.	a rendelés visszaigazolása megérkezik a Könyvtárellátótól	tankönyvfelelős	
08.01-től	tankönyvszállítás	tankönyvfelelős és segítői	átvételi jegyzőkönyv
09.01.	tankönyvek átadása, az átvétel igazolása	tankönyvfelelős és segítői, osztályfőnökök, könyvtárostanárok	osztályok és csoportok tankönyvlistája, tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként
09.08.	a pótrendelés leadása a tankönyvfelelősnek	munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök	pótrendelés táblázata és listák
09.15.	a pótrendelés lezárása	tankönyvfelelős	
09.15-től	a pótrendelésben kapott könyvek kiosztása, nyilvántartása, az átvétel igazolása, esetleges évközi rendelés	tankönyvfelelős, könyvtárostanárok	tartós tankönyvek nyilvántartása osztályonként

4. sz. melléklet

Munkakörileírás-minták

A PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók oktatása-nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit elsősorban

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- az iskola alapdokumentumai,
- a pedagógiai szaktárgyi útmutatók,
- módszertani levelek,
- az iskolai munkaterv,
- a nevelőtestület határozatai, továbbá
- az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Munkáját tervszerűen a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetés alapján végzi.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: a tankerületi igazgató, ill. (jogszabályban meghatározott ügyekben) az intézmény igazgatója

A pedagógus munkaköri kapcsolatai

A pedagógus a diákokat érintő – kompetenciájába tartozó - oktatási és nevelési kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel. Kapcsolata kiterjed a szakmai szolgáltatók, és társintézmények munkatársaira, külön megbízás alapján folyamatos, vagy eseti kapcsolatot tart fenn külső cégek vagy szervezetek munkatársaival.

A pedagógus munkaideje

1. A teljesállású pedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a kötött munkaidő 32 óra. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része: heti 22 - 26 óra. A pedagógus köteles az elektronikus naplóba beírni a megtartott tanóráit, beleértve a helyettesítéseket, továbbá rögzíti a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részét is.
2. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
3. Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos

munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).

4. A pedagógus kizárólag a munkaköréhez tartozó feladatok végzéséhez szükséges időtartamig köteles a gimnáziumban tartózkodni. Minden olyan, munkakörrel összefüggő tevékenység, melyhez nem elengedhetetlenül szükséges az iskolában tartózkodni, végezhető azon kívül is.
5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracsere) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyettessel beszéli meg.
6. A pedagógus köteles 5 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
7. A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési órákban a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgatóhelyettesi engedéllyel mentesülhet.

A pedagógus beosztásával járó általános és rendszeres feladatai

A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatos feladatai:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és saját tanmenete szerint tanít.
2. A tantervben előírt tananyag megtanítása kötelező. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
3. A pedagógusnak törekednie kell a tanulók egyenletes terhelésére.
4. Minden olyan osztálynál, amelyben tárgyát először tanítja, a tanév első óráján a tanulókkal ismertesse saját értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket!
5. Az értékeléssel kapcsolatban tartsa be az iskola dokumentumaiban és a törvényben előírt szabályokat!
6. A szaktanár köteles jelezni az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében komoly hiányosságok mutatkoznak.
7. A pedagógus a tanév eleji munkaközösségi értekezleten született döntéseknek megfelelően részt vesz a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban.
8. Tanítványai versenyen való részvételéről, elért eredményeiről emailben tájékoztassa a nevelőtestületet.

Pótlékkal díjazott feladatok ellátása:

Megbízás esetén osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi feladatokat lát el külön díjazásért.

Feladata a túlórák, helyettesítések, ügyeletek ellátása az alábbiak szerint:

A kötelező óraszámon felül a jogszabályokban meghatározott kereteken belül helyettesítést köteles vállalni.

Egyéb feladatai

Feladata az alábbi adminisztratív teendők ellátása:

a) minden foglalkozásról napló vezetése,
b) osztályozás,
c) összeolvasás,
d) az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felmérések íratása és összegezése,
e) statisztikák készítése.

1. A pedagógus feladata különösen a pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában,
2. a gimnázium működési rendjében felmerülő feladatok ellátása: pl. ügyeletek, felvételi elbeszélgetés, érettségiztetés, osztályozó vizsga, versenyfelügyelet stb.,
3. a beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétele,
4. az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén, rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.
5. Kötelessége a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
6. a tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel,
7. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
8. a gimnázium igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

A pedagógus felelősségi köre

A pedagógus felelős tanulócsoportjaiban a helyi pedagógiai és nevelési program megvalósításáért, a diákok érdekeinek figyelembevételéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztásáért, vagy azok hiányos elvégzésért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;

- a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

Megjegyzés:
A szaktanárok munkaköri leírása minden tanévben kiegészülhet a munkaközösség-vezető vagy az iskolavezetés által az éves munkaterv alapján meghatározott személyre szóló, az adott pedagógus szakértelmét igénylő feladatokkal.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnök az osztályközösség pedagógus-vezetője. Az osztályfőnököt az igazgató határozott időre (általában négy, illetve hat évre) bízza meg. Az osztályfőnök segíti a tanulók iskolai életét, munkáját. Az osztályfőnök koordinálja a tanárok és az iskolavezetés kapcsolatát az osztállyal.
Az osztályfőnök

- tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában;
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- ellátja az osztállyal kapcsolatos adminisztratív és pedagógiai teendőket, azaz
    - tájékoztatja a tanulókat az őket érintő határozatokról, szabályokról, illetve a munkatervben szereplő feladatokról,
    - segíti az osztálya által elvállalt rendezvények megszervezését, lebonyolítását;
    - a pedagógiai programban rögzített elveknek megfelelően neveli az osztály tanulóit, figyelemmel kíséri a tanulók személyiségfejlődését, szükség esetén konzultál a szülővel, az igazgatósággal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, ill. a nevelési tanácsadóval,
    - az elektronikus naplóban figyelemmel kíséri az osztálya tanulóinak tanulmányi eredményeit, dicséreteit, fegyelmező intézkedéseit, fegyelmi fokozatait, ezek kapcsán a Házirend előírásainak megfelelően megteszi a szükséges adminisztratív lépéseket, feltárja az ezekkel kapcsolatos problémákat és azok okait, szükség esetén konzultál a szülővel, az igazgatósággal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal, a fejlesztőpedagógussal, ill. a nevelési tanácsadóval,
    - az elektronikus naplóban figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak igazolt és igazolatlan mulasztásainak alakulását, a Házirendben meghatározottak szerint engedélyezi a tanulók távolléteit; a Házirend előírásainak megfelelően intézkedik a szülők tájékoztatásáról, a szükséges fegyelmi fokozatokról, fegyelmező intézkedésekről a mulasztások kapcsán,
    - az osztály, illetve az ODB javaslatainak figyelembevétele után - az osztályozó-konferencián a kollégákkal egyeztetve - minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát,
    - segíti a tanulók együttműködését, a DÖK munkáját,
    - évente egy alkalommal (három nap időtartamú, nem feltétlenül ottalvós) tanulmányi kirándulást szervez,
    - az igazgatóság útmutatásai alapján az elektronikus naplóban határidőre elvégzi a különféle eseti és rendszeres adminisztrációs feladatait,

  - megírja, aláírja és lebélyegezi a tanév végi bizonyítványokat (2019 ősze előtt indult osztályok esetében a törzslapokat is),
  - aláírja az elektronikus napló segítségével előállított félévi értesítőket,
  - határidőre eleget tesz minden rendszeres és eseti adminisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettségének;
- segíti az érettségi szervezéséért felelős igazgatóhelyettes érettségi vizsgára történő jelentkeztetéssel és a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációs munkáját, közreműködik az érettségi vizsga technikai lebonyolításában;
- közreműködik a tanórán kívüli foglalkozások meghirdetésében és szervezésében;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, esetleges segélyezésére;
- felveszi a kapcsolatot az adott szaktanárral, ha gondot észlel az érdemjegyek beírását, a tanórák (akár digitális) megtartását, illetve a tanár és az osztály kapcsolatát illetően;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség-vezető tájékoztatásait, esetenkénti kéréseit;
- digitális munkarend esetén az online térben is igyekszik osztályfőnöki órákat tartani, felmérni a diákok gondjait, kéréseit a távoktatást illetően.

Az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart fenn az osztályában érintett szülőkkel. A kapcsolattartás formái:

- email, elektronikus napló (Üzenet, ill. e-Ügyintézés),
- telefonos egyeztetés,
- eseti személyes találkozó (szükség szerint),
- szülői értekezletek és a fogadóórák a tanév helyi rendjében foglaltak szerint.

Az osztályfőnök segíti az osztály szülői közösségének együttműködését, az SzMK munkáját.

A SZAKTÁRGYI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaköri leírás alapjául szolgáló jogszabályok, iskolai szabályzatok:

- a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az Óbudai Árpád Gimnázium SZMSZ-ének 4. §-a

A szaktárgyi munkaközösség-vezető

- irányítja és szervezi a munkaközösség munkáját;
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, elosztja az abban szereplő feladatokat;
- figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását, az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az igazgatóságot tájékoztatja;
- a tanév végén beszámolót készít a munkaterv megvalósulásáról;
- részt vesz a vezetőség munkájában, a vezetői megbeszéléseken képviseli munkaközösségét;
- az igazgató vagy a felügyeleti szervek kérésére összeállítja a munkaközösséghez tartozó tantárgyak helyzetének elemzését;
- képviseli, illetve képviselteti a munkaközösséget az iskolán belül, a kerületi és fővárosi munkaközösségi megbeszéléseken, egyéb megbeszéléseken, szakmai fórumokon;
- az itt kapott információkról (versenyek, rendezvények) tájékoztatja munkaközösségük tagjait és a megfelelő munkaközösség-vezetőt;

- figyelemmel kíséri, szorgalmazza és segíti az országos, budapesti és kerületi versenyekre történő jelentkezéseket, a versenyekre való felkészítést és nyilvántartja a fontosabb versenyeredményeket.
- véleményezi saját szaktárgyaik pedagógus-pályázatait;
- segíti a munkaközösség eredményes munkáját, az egységes szakmai-pedagógiai követelmények érvényesítését;
- szükség szerint látogatja munkaközössége tagjainak tanóráit;
- a tanév folyamán figyelemmel kíséri a szakos társak – elfogadott tanmenetek szerinti – előrehaladását, indokolatlanul nagy, vagy a tanév sikeres lezárását fenyegető eltérés esetén értesíti az iskola igazgatóságát és felkéri az érintett kollégát módosított tanmenet benyújtására;
- segíti az új, illetve pályakezdő kollégák beilleszkedését;
- a szakos társak vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a kitüntetésre való felterjesztésről;
- támogatja az iskola vezetőjének tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét;
- részt vállal a tantárgyfelosztás elkészítésében és az önértékelési program működtetésében;
- figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségük tagjainak munkáját;
- előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- felelős az – átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, leltári állományért;
- javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaköri leírás alapjául szolgáló jogszabályok, iskolai szabályzatok:

- a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- az Óbudai Árpád Gimnázium SZMSZ-ének 4. §-a

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, elosztja az abban szereplő feladatokat;
- figyelemmel kíséri a munkatervekben meghatározott feladatok ellátását, az esetleges mulasztásokról, illetve azok okairól az igazgatóságot tájékoztatja;
- segíti az évfolyamonkénti feladatok összehangolását;
- a tanév végén beszámolót készít a munkaterv megvalósulásáról;
- a nevelési igazgatóhelyettes vezetésével részt vesz az iskolában folyó nevelési feladatok koordinálásában, a nevelésre vonatkozó szabályzatok és dokumentumok felülvizsgálatában;
- segíti az adminisztrációs feladatok egységesítését, módszereinek kidolgo-zását;
- részt vesz a vezetőség munkájában, a vezetői megbeszéléseken képviseli munkaközösségét;
- az igazgató vagy a felügyeleti szervek kérésére elvégzi az osztályfőnökség helyzetének elemzését;

- képviseli, illetve képviselteti a munkaközösséget az iskolán belül, a kerületi és fővárosi munkaközösségi megbeszéléseken, egyéb megbeszéléseken, szakmai fórumokon;
- az itt kapott információkról (pl. rendezvények) tájékoztatja munkaközösségük tagjait és a megfelelő munkaközösség-vezetőt;
- részt vesz az új osztályfőnökök kiválasztásában;
- segíti a munkaközösség eredményes munkáját, az egységes nevelési-pedagógiai követelmények érvényesítését;
- szükség szerint látogatja az osztályfőnöki órákat;
- patronálja az osztályfőnököket, különösen az új, illetve pályakezdő kollégák osztályfőnöki munkáját;
- a kezdő osztályokban az első hetekben foglalkozást tart az iskolai etikett alapvető szabályairól;
- az osztályfőnökök vonatkozásában javaslatot tehet a jutalmazás mértékére, illetve véleményt mondhat a kitüntetésre való felterjesztésről;
- támogatja az iskola vezetőjének tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét;
- figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségük tagjainak munkáját;
- előadja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit.
- felelős az – átadás átvételi jegyzőkönyvvel és aláírással – átvett eszközökért, leltári állományért;
- javaslatot tesz a szükséges selejtezések megejtésére.

A NEVELÉSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: nevelési igazgatóhelyettes
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: egyetemi pedagógus végzettség
munkaideje: heti 40 óra

Feladatok:

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgatóirányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el; mindnyájan segítik az igazgatótervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját.

A nevelési igazgatóhelyettes
- koordinálja a neveléssel kapcsolatos feladatokat,
- szervezia ballagást, irányítja a szalagavató és a többi iskolai ünnepély szervezését,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösséget,
- ellátja a tanulók szociális támogatásával kapcsolatos feladatokat,
- együttműködikaz üzemorvossal, az iskolaorvossal, a védőnővel, az iskolapszichológussal, valamint a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel,
- felügyeli az iskola egészségnevelési tevékenységét,
- felügyeli az iskola környezeti nevelési tevékenységét,
- a kapcsolatot tartja az iskolai sportkörrel,
- felügyeli az ebédeltetést,
- felügyeli a portások, a takarítók, valamint a többi technikai dolgozó munkáját,

- szervezi és figyelemmel kíséri az iskolai és iskolán kívüli versenyeket,
- felelős az iskola tanulóinak országos versenyekre való jelentkezésért, a dolgozatok továbbküldéséért, s minden, a versenyekkel összefüggő szervezési és adminisztrációs feladatért,
- koordinálja a tanítási gyakorlatukat iskolánkban töltő egyetemi hallgatók munkáját,
- irányítja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- felügyeli az angol-spanyol-francia, a német, a magyar, a történelem, a mozaik és a testnevelés munkaközösségek, illetve a könyvtár, továbbá a kórusműködését, továbbá (a 9.d osztály ki-vételével) a 9. évfolyamot.

A BEISKOLÁZÁSI ÉS TOVÁBBTANULÁSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: beiskolázási és továbbtanulási igazgatóhelyettes
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: egyetemi pedagógus végzettség
munkaideje: heti 40 óra

Feladatok:

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgatóirányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el; mindnyájan segítik az igazgatótervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját.

A beiskolázási és továbbtanulási igazgatóhelyettes
- szervezi az érettségi vizsgákat,
- irányítja és ellenőrzi az érettségi jegyzők munkáját,
- tájékoztatja a tanulókat az érettségi vizsgákról és jelentkezteti őket ezekre,
- felelős az érettségi dokumentumok irattározásáért, hivatalos szervekhez való megküldéséért,
- irányítja a pályaválasztási munkát,
- tájékoztatja a végzősöket a felvételi jelentkezésekről,
- ellenőrzi a továbbtanulók jelentkezési dokumentumait,
- előkészíti a fakultációt,
- szervezi a javítóvizsgákat, lebonyolítja azok adminisztrációját,
- nyilvántartja az osztályozó és különbözeti vizsgára jelentkezőket, szervezi e vizsgákat, felkéri a külső vizsgáztatótanárokat, felelős a jegyzőkönyvezésekért, az anyakönyvbe, bizonyítványba kerülő záradékok beírásáért,
- irányítja a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs, szervezési feladatokat ellátókat, szervezi a felvételi vizsgákat,
- előkészítőket szervez,
- az iskola működésének, eredményességének vizsgálata céljából statisztikai elemzéseket készít,
- felügyeli a matematika munkaközösség működését, továbbá a 7-8.és a 11-12. évfolyamot, valaminta 9. d osztályt,
- gondozza az iskola honlapját.

AZ INFORMATIKAI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: informatikai igazgatóhelyettes
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: egyetemi pedagógus végzettség
munkaideje: heti 40 óra

Feladatok:

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek vezetői tevékenységüket az igazgatóirányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el; mindnyájan segítik az igazgatótervező, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját.

Az informatikai igazgatóhelyettes
- koordinálja az informatikai infrastruktúrával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja az oktató-nevelő munka, valamint az iskolai adminisztráció informatikai fejlesztéseit,
- az igazgatóval közösen elkészíti az iskolai órarendet,
- elkészíti a napi helyettesítést,
- elkészíti a tanév helyi rendjének tervezetét, gondoskodik az ebben foglaltak koordinálásáról, az esetleges változások kihirdetéséről, a kollégák tájékoztatásáról,
- ellenőrzi a naplókat, az anyakönyveket és a bizonyítványokat,
- elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását,
- koordinál valamennyi iskolai pályázatot,
- felügyeli az elektronikus napló működését,
- felügyeli a természettudományi, valamint a fizika-informatika munkaközösség működését, továbbá a 10. évfolyamot

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: felsőfokú végzettség - pedagógusi végzettség
A munkakör szervezetben elfoglalt helye:
munkaideje: 7,00 – 15,00 óráig

Feladatok:

- Elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az igazgatóság valamely tagja megbízza.
- Az intézmény megbízásából iratokat kézbesít.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, fénymásol, szkennel, plakátokat készít, laminál, spiráloz.
- Közreműködik az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Szükség esetén diákokat, tanulócsoportokat kísér külső helyszínekre.

- Beosztás alapján tanulócsoportra felügyel, szakszerűen helyettesít, folyosóügyeletet lát el, teremtisztaságot ellenőriz.
- Szükség esetén, a vele való egyeztetés után, vállalása alapján tartós helyettesítést lát el, tehetséggondozó, ill. felzárkóztató foglalkozásokat tart.
- Szakszerű (eseti vagy tartós) helyettesítés, tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozás esetén munkaidejébe az óra megtartásán túl az azokra történő felkészülés ideje is beszámítandó.
- Segíti az osztályfőnökök kirándulásszervező tevékenységét
- Külön megbízás alapján közreműködik a tankönyvellátás lebonyolításában.
- Végzi az informatikai eszközök (laptop, kivetítő) tanórákra történő kiadását-visszavételét.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen, a képesítésének megfelelő feladatokat.
- A munkavégzés során megszerzett információkat külső személy, harmadik fél számára nem adhatja ki.

A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni. Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző (pedagógiai asszisztens)
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: pedagógus végzettség
munkaideje: 7,00 – 15,00 óráig, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Feladatok:

A gazdasági ügyintéző (pedagógiai asszisztens) feladatát önállóan végzi. Az igazgatóság bármely tagjától közvetlenül, az intézményi koordinátortól az igazgatóság valamely tagjának felhatalmazása alapján kaphat eseti vagy rendszeres feladatokat.

Feladatai ellátása során
- ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze;
- folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről;
- tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

Gazdasági adminisztrációval kapcsolatos feladatai:
- segít az intézményi koordinátornak az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatok adminisztrálásában

- különféle szempontok szerint nyilvántartja az iskolában étkezőket, erről jelentést készít, az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat és a K.SZ.K.I. részére
- biztosítja a készpénzes és elektronikus ebédbefizetések, valamint a kedvezményes étkezések adminisztratív feltételeit
- minden hónapban elkészíti és karbantartja az étkezési jogosultságot kezelő kódtáblát
- napra készen vezeti a szabadságok nyilvántartását, és azt havonta továbbítja a Tankerületbe rögzítésre
- összegyűjti a táppénzes igazolásokat és továbbítja a MÁK-nak
- részt vesz a leltározási feladatok lebonyolításában, adminisztrációjában
- fogadja és rendszerezi a naponta érkező, a pénzügyi-gazdasági tevékenységgel kapcsolatos postai küldeményeket
- az átadott küldeményeket, előkészíti postázásra és átadja a kézbesítőnek
- havonta ellátja a jelenléti ívek vezetését, hónap végén átadja az intézményi koordinátornak ellenőrzésre
- közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézésben, a nyilvántartások vezetésében
- elvégzi a munkavállalók utazási költségtérítésével kapcsolatos feladatokat
- elvégzi az eseti megbízási szerződésekkel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat
- elvégzi az aktiválási jegyzőkönyvekkel kapcsolatos előkészítő és adminisztrációs feladatokat

Pedagógiai asszisztensi feladatai:
- segíti a pedagógiai asszisztens munkáját (fénymásolás, oktató-nevelő munkához szükséges anyagok és eszközök előkészítése, adatrögzítés stb.)
- felkérésre gyermekfelügyeletet, vizsgafelügyeletet lát el, tanuló(csoporto)t kísér

Szükség esetén felettesei utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen, a képesítésének megfelelő feladatokat.

Munkaköréhez rendelt tárgyi feltételek: iroda, számítógép, telefon, fax, fénymásoló.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelését és továbbítását csak az adatkezelési szabályzatnak megfelelően végezheti.

A TITKÁRSÁGVEZETŐ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: titkárságvezető
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: felsőfokú végzettség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek
munkaideje: heti 20 óra (beosztás megállapodás, ill. az órarend alapján)

Feladatok:

A titkárságvezető munkáját az igazgató és az igazgatóhelyettesek utasításai alapján és az ő ellenőrzésük mellett önállóan végzi. Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátásának

érdekében munkáját az iskolatitkár helyettesíti, ill. (a külön számítógépes hozzáférést, speciális szakértelmet nem igénylő ügyekben) szükség szerint ő is helyettesíti az iskolatitkárt.
A titkárságvezetőt a munkája során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Illetéktelen személyeknek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek munkája során jutottak tudomására.
A titkárságvezető köteles megismerni az iskola működését szabályozó alapdokumentumokat, úgymint az Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, az Iratkezelési Szabályzatot és tudnia kell tájékozódni az oktatást érintő jogszabályok között. Felhasználói szinten ismernie kell az oktatási intézményekben használatos központi programokat: Adafor, KIR stb.

A titkárságvezető beosztásával járó általános és rendszeres feladatai

Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében az igazgatóhelyettesek, a továbbiakban vezetők) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja.
- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést - a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint - teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- Faxolási, fénymásolási feladatokat lát el.
- Visszajuttatja a kilépési engedélyeket az osztályfőnökökhöz.

Ügyintézéssel kapcsolatos feladatok:

- Kezeli a titkarsag@arpad.edu.hu, valamint a titkarsag.arpadgimn@ebtk.hu postafiókokat, az oda érkező küldeményeket ügytípustól függően intézi, ill. továbbítja a megfelelő helyre.
- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat, a beérkező küldeményeket a címzettekhez továbbítja.
- A tanulói felmentési kérelmeket átadja az igazgatónak, illetve az engedélyeket nyilvántartja.
- Intézi az osztályozó-, a javítóvizsgákkal kapcsolatos és egyéb kimenő értesítéseket, a vizsgák jegyzőkönyveit iktatja, nyilvántartja.
- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.).
- A KRÉTA-naplóban, ill. (kimenő rendszerben) a belső adatbázisban nyilvántartja a tanulók Iskolai Közösségi Szolgálat (továbbiakban: IKSz) keretében teljesített munkaóráit, tájékoztatja a tanulókat az IKSz lehetőségeiről, előkészíti a IKSz-lehetőséget biztosító szervezetekkel kötendő szerződéseket, végzi az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenységet, a tanév végén (ill. szükség szerint gyakrabban) tájékoztatást ad az osztályfőnököknek a tanulók munkaóráinak számáról.
- Szervezi a tanulók etika/hit- és erkölcstan foglalkozásokra történő jelentkezését.

Egyéb hatáskörébe utalt feladatok:

- Vezeti a nevelőtestületi ülések, értekezletek jegyzőkönyveit.
- Elvégzi a tanulói baleseti jegyzőkönyvekkel kapcsolatos ügyintézést.
- Kezdeményezi az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok, irodaszerek beszerzését és pótlását.
- Vezeti az igazgató fogadóóráira történő bejelentkezéseket.
- Az igazgatósághoz érkező diákokat és szülőket fogadja és tájékoztatja.
- A vendégeket fogadja és kiszolgálja.

- Elvégzi a tanügyi nyomtatványok rendelését, bizonyítványok, tanúsítványok kiadását, visszavételét, a rontott dokumentumok nyilvántartását.
- A már végzett diákok bizonyítványmásodlatait kiállítja, kiadja.
- Kiállítja az érettségi törzslapkivonatok másolatait.
- Részt vesz a középiskolai felvételire jelentkezők adatainak rögzítésében.
- Az iskolaújság példányait továbbítja az osztályoknak és kollégáknak, nyilvántartja azok átvételét.

A titkárságvezető az alább felsorolt egyéb feladatokban is részt vesz.

- Utasításra más adminisztrációs és adatrögzítési feladatokat is ellát.
- A felsoroltakon kívül köteles elvégezni a munkakörében fel nem sorolt, de a képesítése alapján elvégezhető azon feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: iskolatitkár
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: középfokú (érettségi)
A munkakör szervezetben elfoglalt helye:
munkaideje: 7,00 – 15,00 óráig

Feladatok:

- kezeli a tanulók beiratkozáskor leadott adatlapjait, anyakönyvikivonat-másolatait, ezek alapján az iskolai elektronikus nyilvántartásban (Excel) rögzíti a tanulók adatait (névsorok, részletes adatok, diákigazolvány-számok, érkezés-távozás nyilvántartása);
- kezeli a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) tanulókra vonatkozó adatait (jogviszony létesítése, szüneteltetése, megszüntetése, egyéni munkarend beállítása, személyi adatok rögzítése, módosítása);
- az központi elektronikus felületen (OKTIG) intézi a tanulók diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeit;
- a tanuló vagy a szülő kérésére különféle igazolásokat állít ki;
- bejövő telefonhívásokat fogadja, átirányítja, a telefonon érdeklődőket tájékoztatja;
- intézi a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyeket, kiállítja az azokat helyettesítő igazolásokat;
- intézi a postázás ügyeit (a Poszeidon-rendszer e feladatkör tekintetében történő bevezetéséig);
- a KELLO tankönyvrendelési rendszerében létrehozza az osztályokat, feltölti a diákok adatait, rögzíti az új diákokat;
- a középfokú beiskolázás jelentkezési lapjait átveszi, a jelentkezők adatait és eredményeit rögzíti (belső adatbázis, KÖZFELVIR)
- rögzíti az idegennyelvi mérés eredményit az elektronikus adatbegyűjtő rendszerben;
- végzi a bizonyítványok, törzslapok tárolását, kiadását, visszavételét;
- végzi az előkészítő foglalkozásra jelentkezők beírását, az előkészítőkkel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
- elvégzi azon egyéb adatrögzítési feladatokat, melyekkel az igazgatóság megbízza (pl. érettségi eredmények);

- egyéb eseti feladatokat végez (kávé- és teafőzés, -szervírozás, fénymásolás, szkennelés, bizonyítványok összeolvasása stb.);
- végzi az iratmegsemmisítést;
- szükség esetén bizonyítványokat, egyéb tanügyi dokumentumokat fénymásol;
- szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen a képesítésének megfelelő feladatokat.

A munkavégzés során megszerzett információkat külső személy, harmadik fél számára nem adhatja ki.

A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni. Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

AZ INTÉZMÉNYI KOORDINÁTOR (PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: intézményi koordinátor (pedagógiai asszisztens)
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: pedagógus végzettség, legalább középfokú gazdasági végzettség
munkaideje: 7,00 – 15,00 óráig, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Feladatok:

Az intézmény működésével összefüggő gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatok adminisztratív ellátása.

Általános szakmai feladatai

- Ügyel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.
- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- Felelős a telephely rendeltetésszerű használatáért
- Felelős a telephelyen történő munkafolyamatok koordinálásában, azok színvonalának ellenőrzésében

Részletes szakmai feladatai

- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról. A leltári nyilvántartást naprakészen vezeti. Szervezi a leltározási feladatokat.
- Ellátja a selejtezési feladatokat. Vezeti a selejtezési, megsemmisítési, átdarabolási jegyzőkönyveket. Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján.

- A működési kiadásokra biztosított készpénz előleget – ellátmányt - kezeli, nyilvántartja és elszámolja a tankerület pénztára felé.
- Feladata a szállítói szerződések ügyintézése, nyilvántartása.
- A beérkező szállítói számlákat felvezeti a számla rendszerbe, továbbítja a Tankerület pénzügyi részlegére.
- Vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartását, elkészíti az igények alapján a bizonylatokat és küldi engedélyezésre a Tankerület pénzügyi előadójának.
- Koordinálja a helyiség bérbeadás ügymenetét, előkészíti a szerződéskötést.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását, azokról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi, kiadja, nyilvántartja a működéshez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat.
- Feladata a Szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, raktározása, nyilvántartása, felvezetése, igénylése.
- Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézést, vezeti a nyilvántartásokat, a készpénz előleget kezeli, és elszámolja a Tankerület pénztára felé.
- Az igazgatóság valamely tagjának felhatalmazása alapján koordinálja, felügyeli az intézmény technikai dolgozóit, valamint a gazdasági adminisztrátor munkáját.
- A nem rendszeres bérről, változóbérről, túlórákról nyilvántartást vezet, amit minden hónap 5. napjáig továbbít a Tankerület munkaügyi előadójának az általa előírt formátumban.
- Összegyűjti, elkészíti a közalkalmazottak munkaügyével kapcsolatos iratokat, igényeket, megbízási szerződéseket, teljesítésigazolásokat, továbbítja a Tankerület munkaügyi előadójának az általa előírt formátumban.
- Előkészíti a munkáltatói igazolásokat, a munkáltatói jövedelemigazolásokat megkéri a Tankerületből, igény alapján.
- A szabályoknak megfelelően tárolja, vezeti, nyilvántartja minden alkalmazott és megbízott személyi anyagát .

A telephelyen bekövetkező rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatja a gimnázium igazgatóját

Munkaköréhez rendelt tárgyi feltételek: iroda, számítógép, telefon, fax, fénymásoló.

Szükség esetén felettesei utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen, a képesítésének megfelelő feladatokat.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelését és továbbítását csak az adatkezelési szabályzatnak megfelelően végezheti.

Felelősség:

- a munkakörére vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok megtartásáért,
- a beszedett pénzeszközöket a mindenkori előírásnak megfelelően kezeléséért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szakszerű, naprakész, kifogástalan elvégzéséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A GONDNOK ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: gondnok

A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:

iskolai végzettség: középfokú végzettség

munkaideje: heti 40 óra, hétfő-péntek 8.00-16.00, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Feladatok:

Az iskola gondnokának feladata a Gimnázium épületének és annak rendeltetésszerű működésének felügyelete.

A gondnok feladatai:

1. Rendszeresen figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő javítási, karbantartási feladatokat. A hibák kijavíttatásáról fontossági sorrendben gondoskodik. A kisebb javításokat elvégezteti a karbantartóval, a nagyobb javításokra javaslatot tesz a vezetőség felé. A kisjavításokhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani az ún. kézi raktárból. Ezekért az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik
2. Az Óbudai Árpád Gimnázium udvarának és közvetlen utcai környezetének ellenőrzése, a leírt területen élő kultúrnövények megfelelő ápolása, fűnyírás.
3. Az épület lobogózása, a zászlók tisztántartása.
4. A gondnok felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért.
5. A gondnok feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellátása ellenőrzése:
   - megszervezi a munkavédelmi oktatást, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat,
   - részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, és elkészíti a jegyzőkönyvet,
   - gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleg javíttatásáról,
6. A fűtési szezont megelőzően ellenőrzi, felkészíti a fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt felügyeli azokat, szükség esetén intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.
7. A felsoroltakon kívül a munkaidejében köteles elvégezni olyan feladatokat, melyekkel az Óbudai Árpád Gimnázium igazgatóságának valamelyik tagja, valamint – az igazgatóságtól kapott felhatalmazás alapján – az intézményi koordinátor megbízza.

Egyéb megjegyzések:

Mivel munkáját oktatási intézményben, nagyrészt kiskorú tanulók körében végzi, rá is vonatkoznak az alapvető erkölcsi normák, továbbá tiszteletben kell tartania a tanulók személyiségi jogait. A tanulókkal nem bizalmaskodhat, fizikailag nem nyúlhat hozzájuk (kivéve rosszullét stb.), nem alkalmazhat erőszakot. Nem lehet kettesben diákkal.

Tanulót munka elvégzésére (pl. pakolás) csak a felettese(i) engedélyével kérhet meg.

A tanulók személyiségi jogainak megsértése fegyelmi eljárást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

AZ ISKOLAI KARBANTARTÓ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: karbantartó
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: középfokú végzettség
munkaideje: heti 40 óra, hétfő-péntek 6.00-14.00, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Feladatok:

Az iskola karbantartójának feladata a Gimnázium épületének és annak rendeltetésszerű működésének külső-belső karbantartása.
Az Óbudai Árpád Gimnázium karbantartási tevékenységét a gondnok ellenőrzése mellett folytatja.

A karbantartó feladatai:

1. Kisebb javítási-karbantartási munkák végzése.
2. Köteles az intézmény területén kívül-belül észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani.
3. Azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
4. Rendezvények előkészítésében való aktív részvétel.
5. Az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni.
6. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani, köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni.
7. Munkáját a Gimnázium mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével köteles végezni, anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára, munkaidejét jól kihasználni.
8. A felsoroltakon kívül munkaidejében köteles elvégezni olyan feladatokat, melyekkel a Gimnázium igazgatósága, valamint az igazgatóság felhatalmazása alapján az intézményi koordinátor megbízza.

Egyéb megjegyzések:

Mivel munkáját oktatási intézményben, nagyrészt kiskorú tanulók körében végzi, rá is vonatkoznak az alapvető erkölcsi normák, továbbá tiszteletben kell tartania a tanulók személyiségi jogait. A tanulókkal nem bizalmaskodhat, fizikailag nem nyúlhat hozzájuk (kivéve rosszullét stb.), nem alkalmazhat erőszakot. Nem lehet kettesben diákkal.
Tanulót munka elvégzésére (pl. pakolás) csak a felettese(i) engedélyével kérhet meg.
A tanulók személyiségi jogainak megsértése fegyelmi eljárást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

A TAKARÍTÓ-KÉZBESÍTŐ ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: takarító-kézbesítő
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: középfokú végzettség
munkaideje: heti 40 óra, hétfő-péntek 12.00-20.00, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Feladatok:

1. Nyilvántartási feladatai

- Kezeli a postakönyvet és a kézbesítőkönyvet
- Szükség esetén felméri a takarítószer és eszköz igényt, az intézményi koordinátornál kezdeményezi a beszerzést.
- Az átvett anyagok, és eszközök rendeltetésszerű használatát biztosítja, jelentést tesz az eszközök károsodása, meghibásodása esetén (porszívó, létra stb.).

2. Kézbesítői feladatai

- Ellátja a napi kézbesítési feladatokat (Tankerület, Önkormányzat, Posta stb.)
- Igény esetén elvégzi a postai ügyintézéssel kapcsolatos egyszerűbb feladatokat

3. Takarítói feladatai

- Az igazgatói, az igazgatóihelyettesi, a gazdasági és a titkársági irodákat, a közös tanári szobát, tanári étkezőt, angol tanárit, a tanácskozót és a bizalmi helyiség mellékhelyiségeit (WC-k, mosdók) és folyosóját naponta kitakarítja.
- Igény esetén gondozza a fenti helyiségekben lévő növényeket.
- Évente egyszer (a nyári időszakban) végezzen nagytakarítást: ablak-, szőnyeg- és függönymosást.

4. A feladatok teljesítése során elvégzendő munkafolyamatok:

- a helyiségekben naponta a szabad bútorfelületek, párkányok, ajtók portalanítása, tisztítása
- kárpitozott bútorok, székek szükség szerinti tisztítása (éves nagytakarításkor kárpittisztítóval történő alapos tisztítás).
- műanyagpadló és parketta napi, vizes feltörlése, használói igények szerinti tisztítása (a megfelelő tisztító szerekkel)
- mellékhelyiségek napi felmosása, csempék, mosdókagylók tisztítása, WC-k fertőtlenítése, WC-papír, kéztörlő, szappan feltöltése, törölközők cseréje,
- szőnyegek napi porszívózása, (szükség szerinti) tisztítása,
- folyosó tisztítása, napi felmosása a használói igénybevétel alapján,
- edények, konyhai felszerelések elmosogatása, tároló szekrények, mikrohullámú sütő, hűtő rendben tartása,
- törölközők, törlőkendők mosása,
- virágok, szobanövények ápolása az általa takarított területeken,
- a mosáshoz szükséges mosószert az intézményi koordinátor biztosítja,

5.E gyéb feladatai
Köteles megismerni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát (részt venni az oktatáson).
Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat rendje, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, egyéb tűzveszélyességi helyzetek megszüntetése, takarékos anyag-, eszköz- és energia használat stb.).
Az intézményi koordinátornak jelzi, ha napi munkája során az épületben vagy berendezéseiben valamilyen hibát észlel.

Munkaköréhez rendelt tárgyi feltételek: öltöző, takarításhoz szükségez eszközök.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, megfelelő eseti, feladatokat, amellyel az Óbudai Árpád Gimnázium igazgatósága, valamint az igazgatóság felhatalmazása alapján az intézményi koordinátor megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és az intézményi koordinátor felhatalmazása alapján szabályzat keretei között történhet.

Egyéb megjegyzések:

Mivel munkáját oktatási intézményben, nagyrészt kiskorú tanulók körében végzi, rá is vonatkoznak az alapvető erkölcsi normák, továbbá tiszteletben kell tartania a tanulók személyiségi jogait. A tanulókkal nem bizalmaskodhat, fizikailag nem nyúlhat hozzájuk (kivéve rosszullét stb.), nem alkalmazhat erőszakot. Nem lehet kettesben diákkal.
Tanulót munka elvégzésére (pl. pakolás) csak a felettese(i) engedélyével kérhet meg.
A tanulók személyiségi jogainak megsértése fegyelmi eljárást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

AZ ÓBUDAI ÁRPÁD GIMNÁZIUM ISKOLAPSZICHOLÓGUSÁNAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: Egyetemi pszichológus diploma (MA), valamint ezen felül, kizárólag tanácsadói- vagy pedagógia- pszichológus szakvizsgával rendelkező töltheti be az iskolapszichológusi állást.

A munkakör szervezetben elfoglalt helye:
munkaideje: 50 %-os részmunkaidő (beosztás a tanév eleji megállapodás szerint). 11 óra egyéni, illetve csoportos iskolapszichológusi tanácsadással lekötött idő és 2 óra szorgalmi idő. Amennyiben a munka úgy kívánja, a közvetlen felettes jóváhagyásával, a tevékenység időkeretén belül, bizonyos átcsoportosításokat lehet végrehajtani.

Feladatok:

Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: az Intézmény által biztosított iskolapszichológusi szoba, illetve a tanácsadói munkához kapcsolódó egyéb helységek, például osztálytermek, stb.
A helység méretei, berendezése alkalmas három vagy több személy együttes tartózkodására, zavarás és áthallásmentes kommunikációjára, illetve kettő vagy több személy asztali, esetenként írásbeli munkájára, legalább az előírt heti pszichológiai tanácsadói munkának megfelelő időtartamra. Zárható szekrény a kényes iratok tárolására. Fénymásoló, telefon, számítógép bizalmas használatának lehetősége.

Felelősségi kör:

A) Szakmai felelősség:
- Az ellátásban részesülők (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének az iskolapszichológusi tanácsadói munka keretein belüli őrzéséért.
- A tevékenység során a szakma szabályai, az etikai normák, értelemszerűen például a titoktartási kötelezettség betartásáért.

B) Munkavállalói felelősség:
- Az iskolapszichológus, mint munkavállaló
felelős a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak megtartásáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatok teljesítéséért.
- A vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének keretei között.
- A határidők tartásáért.
- A munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- A munkavédelmi és vagyonbiztonsági követelmények megtartásáért a saját tevékenység keretein belül.
- A kötelező egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, illetve az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson történő részvétel.

Cél:
- Az iskolapszichológiai munka középpontjában a Gimnázium tanulói és ezen keresztül azok kölcsönhatás-rendszere áll: A szűkebb és tágabb környezet, a család, a baráti kör, az iskola, a tanárok, illetve a tényleges és a képzeleti hatások (például a szocióökonómiai státusz, vagy a Világháló). Mindez kiegészül a tanácsadói munkával összefüggésbe hozható külső intézményekkel, kollégákkal való kapcsolattartással.
- Munkáját a Gimnázium Igazgatójával, illetve az intézmény illetékes vezetésével való rendszeres, igény szerinti egyeztetésben, az iskolai és a lélektani szakmai szempontok egyidejű figyelembevételével végzi.
- Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörökből a Gimnázium részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésére álló időben.

Egyéni és csoportos lélektani gondozás, illetve tematikus osztályfőnöki órák tartása:

A) *Egyéni:*
- Az igényekhez szabott iskolapszichológiai tanácsadás, mentálhigiénés konzultáció a tanulók, szülők, pedagógusok számára.

- Regenerációs technikák.
- Megelőzést szolgáló konzultációk.
- Személyiség-tipológiai elemzés tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.
- Nevelési kérdésekkel, pályaválasztással, tehetséggondozással kapcsolatos tanácsadás.

B) *Csoportos:*
- Tematikus osztályfőnöki óra, bármely előre egyeztetett témában.
- Tanulásmódszertan, pályaválasztás.
- Szociometria, a tehetséggondozással kapcsolatos kreativitás felmérés.
- Addikció prevenciós foglalkozás, például kábítószer-alkohol-pornográfia-számítógép-vásárlás-táplálkozás abúzus.
- Relaxáció, autogén-tréning.
- Szociometria.
- Csoportkohéziós gyakorlatok.
- Önismereti csoportfoglalkozás.
- A helyes média használat rejtelmei.
- Önmegvalósítás-önzés.
- Erkölcs-értékrend.

C) Szakmailag kiemelt a pedagógusok munkáját érintő erőltetéstől mentes, reaktív, támogató jellegű hozzáállás (A kontraproduktivitás veszélye miatt, a felesleges proaktivitás kerülése). Ennek megfelelően – igény esetén és előzetes egyeztetés alapján – konzultálás, szupervíziós segítségnyújtás, bármely vonatkozásban, amennyiben iskolapszichológiát érintő kérdések merülnek föl.

- Az iskolapszichológus híd a további terápiás vagy egyéb segítő szolgáltatások felé.

<u>Az iskolapszichológus munkája törvényileg szabályozott tevékenység:</u>
- A hatályos törvényi rendelkezések alapján az iskolapszichológus – „kuruzslás” veszélye miatti esetleges szabadságvesztés terhe mellett – a képesítésének megfelelő pszichológiai tanácsadást végezhet, terápiát azonban nem. Igény esetén viszont, természetesen javaslatot tehet a szakmailag indokolt lehetőségek felé.
- Minden ügyfélnek törvényileg biztosított joga eldönteni, hogy igénybe kívánja-e venni a fölajánlott szakirányú – megfelelő képzettséggel rendelkező szakmai – segítséget, avagy sem.
- Az intézményben folyó iskolapszichológusi tanácsadói tevékenység, illetve az illetékes Nevelési Tanácsadóban, klinikai szakpszichológus által végzett terápia, a Gimnázium minden tanulója számára, 18 éves korig ingyenes.
- A pszichológiai tanácsadáshoz az ügyfél beleegyezése szükséges (Amennyiben kiskorú, úgy – értelemszerűen – a szülői hozzájárulás kívántatik meg).

A KÖNYVTÁROSTANÁR/GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: könyvtárostanár/gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
<u>A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:</u>
iskolai végzettség: egyetemi végzettség (könyvtárostanár)

munkaideje: heti 40 óra (20 óra a könyvtárostanári, 20 óra a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására)

Feladatok:

KÖNYVTÁROSTANÁR:

A könyvtárostanár felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.

A könyvtárostanár feladatai

A könyvtárostanár munkaköri leírása a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak
- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- a raktári katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a raktári katalógus gondozása (a raktári katalógus működtetéséig)
- leltározás
- az elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, valamint törlése a katalógusból (a raktári katalógus működtetéséig)
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak
- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció
- faliújság

- projektfeladatok (alkotópályázat) szervezése
- kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal (beszerzés, könyvtártervezés, „örökbe fogadás”, a rendezvények szervezésébe való bevonás)
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése

A könyvtárostanár feladata a fentieken kívül

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

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

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS:

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai
Az SZMSZ vonatkozó része szerint ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve a veszélyeztetett tanulói esetében.
Folyamatos kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, a szülőkkel, valamint a nevelő, gondozó tevékenységben segítő munkatársakkal, intézményekkel, a gyermekvédelemben közreműködő hatóságokkal.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős konkrét feladatkörei

- A gyermekvédelmi felelős etikai normája munkája során: minden esetben a gyermekek érdekében, ő megsegítésükért tevékenykedik, a tudomására jutott információkat megőrzi, bizalmasan kezeli, és csak alapos pedagógiai indok esetén osztja meg másokkal.
- Az iskolában a tanulók és szülők által jól látható helyen közzétesz a gyermekeket segítő intézmények címét, telefonszámát valamint saját elérhetőségeit.
- A tanév kezdetekor meghirdeti fogadóóráját (szülőknek szülői értekezleten, diákoknak osztályfőnöki órán tájékoztatást tart arról, hogy milyen problémákkal fordulhatnak hozzá).
- Az iskola honlapján elérhetővé teszi az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi munkával kapcsolatos tájékoztató és egyéb dokumentumokat.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáknak a gyermekvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Irányítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő diákok ellátását (kérvény, pedagógia vélemény küldése a szakszolgálathoz, határozatok fogalma-

zása, a fejlesztés megszervezése, a tanulók fejlődésének, felülvizsgálatának figyelemmel kísérése).

- Együttműködik az iskolapszichológussal, az intézmény szociális segítőjével, annak érdekében, hogy a mentális problémával küzdő diákok minél hamarabb és az intézményen belül szakmai segítséget kapjanak.
- Szükség esetén kezdeményezi a külső intézmények bevonását (pl. családi tanácsadó és gyermekvédelmi központ).
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztetettség (bántalmazás, elhanyagolás, szülői deviancia, romboló családi környezet, fenyegetett élethelyzet, szenvedélybetegség, internetes zaklatás stb.) fennállásakor az iskolapszichológus, esetleg iskolarendőr bevonásával hatósági eljárást kezdeményez.
- Iskolánk egészségnevelő munkájához kapcsolódva részt vesz a szenvedélybetegségeket megelőző program kidolgozását (drogprevenciós segédanyagok kidolgozása, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére, szükség esetén intézkedést kezdeményezése).
- Segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdő családoknak a különböző szociális támogatások igénylésében.
- Koordinálja, segíti és az osztályfőnökök és általában az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét konzultációval, tanácsadással, osztályfőnöki órai foglalkozások, előadások szervezésével.
- A hatékony munka érdekében pontos, átlátható (és titkosított) elektronikus nyilvántartást vezet minden ügyről, ami a tevékenységébe tartozik. Ugyanez vonatkozik az általa kezelt papíralapú dokumentációra is.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos szakirodalmat, törvénymódosításokat, pályázatokat, a munkakörével kapcsolatos intézmények honlapjait, stb.

A KÖNYVTÁRI ASSZISZTENS/DIÁKÖNKORMÁNYZATOT PATRONÁLÓ TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: könyvtári asszisztens/diákönkormányzatot patronáló tanár
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: egyetemi végzettség
munkaideje: heti 40 óra, ebből 31 óra a könyvtári asszisztensi feladatok ellátására, 9 óra a DÖK-patronáló tanári feladatok ellátására fordítandó

Feladatok:

KÖNYVTÁRI ASSZISZTENSI FELADATOK:

A könyvtári asszisztens a könyvtárostanár(ok) irányításával végzi mindazon, a könyvtárostanári munkakörhöz tartozó feladatokat, melyeket az éves munkaterv, továbbá a könyvtár vezetőjének, ill. az igazgatóságnak az utasítása a feladatkörébe rendel.

A könyvtári asszisztens felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.

1) Az állományra és annak használatára vonatkozó feladatok

- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- a raktári katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a raktári katalógus gondozása (a raktári katalógus működtetéséig)
- leltározás
- az elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, valamint törlése a katalógusból (a raktári katalógus működtetéséig)
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak

- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog, közösségimédia-felületek működtetése
- dekoráció
- faliújság
- projektfeladatok (alkotópályázat) szervezése

- kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal (beszerzés, könyvtártervezés, „örökbe fogadás”, a rendezvények szervezésébe való bevonás)
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése

Továbbá:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

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

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT PATRONÁLÓ TANÁRI FELADATOK:

A MEGBÍZÁS CÉLJA
Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

RÉSZLETES FELADATKÖR
1.) Kapcsolatot biztosít a diákönkormányzat és a nevelőtestület között.
2.) Tájékoztatja a diákönkormányzatot a diákság életét érintő valamennyi igazgatósági és tantestületi döntésről.
3.) Tájékoztatja a nevelőtestületet a diákönkormányzat döntéseiről.
4.) Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
5.) Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
6.) Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
7.) A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
8.) Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, tanácskozási joggal a diáktanács ülésein.
9.) Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
10.) Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

FELADATKÖRI KAPCSOLATOK
Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

FELELŐSSÉGI KÖR
Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: könyvtárostanár
A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: egyetemi végzettség

Feladatok:

A könyvtárostanár felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében.

A könyvtárostanár feladatai

A könyvtárostanár munkaköri leírása a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik.

Ezek az alábbiak
1) Az állományra és annak használatára vonatkozóak
- a beszerzések előkészítése
- a raktári rend és a dokumentumok épségének megóvása
- jelzetelés
- a beszerzett dokumentumok gépi adatfelvétele
- a raktári katalógusban elhelyezendő cédula elkészítése, és a raktári katalógus gondozása (a raktári katalógus működtetéséig)
- leltározás
- az elektronikus leltárkönyv készítése az éves gyarapodásról
- a selejtezett és az elavult dokumentumok listázása, valamint törlése a katalógusból (a raktári katalógus működtetéséig)
- részvétel az éves munkaterv, beszámoló kidolgozásában, a könyvtári alapdokumentumok felülvizsgálatában
- folyóiratok nyilvántartása, adatbevitele
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- tartós tankönyvek begyűjtése és raktározása
- a letétek és a kölcsönzési nyilvántartások kezelése, felszólítások
- tanév végén a tartozások behajtása
- a kölcsönzői nyilvántartások vezetése
- az érettségihez szükséges könyvtári dokumentumok biztosítása
- dokumentumok kölcsönzése

2) Olvasószolgálattal és rendezvényekkel kapcsolatosak
- a felhasználók segítése a gépi keresők használatában
- helyben olvasás, olvasószolgálat
- irodalomjegyzék készítése, anyaggyűjtés
- reprográfia szolgáltatás
- tájékoztatás az új beszerzésekről, folyóiratokról
- a honlap könyvtári részének karbantartása
- könyvtári blog működtetése
- dekoráció

- faliújság
- projektfeladatok (alkotópályázat) szervezése
- kapcsolattartás a könyvtárat segítő diákokkal (beszerzés, könyvtártervezés, „örökbe fogadás”, a rendezvények szervezésébe való bevonás)
- versenyfelkészítés (pl. Bod Péter Könyvtárhasználati Verseny)
- az iskola életével kapcsolatos muzeális dokumentumok gyűjtése, bemutatása, feldolgozása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok gyűjtése, bemutatása
- az iskola életével kapcsolatos folyamatosan keletkező dokumentumok publikálása
- a munkaközösségi foglalkozások látogatása
- könyvtári szakórák és rendezvények megtartásának elősegítése

A könyvtárostanár feladata a fentieken kívül

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján

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

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 2. – LABORÁNS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens 2. - laboráns

A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: középfokú végzettség, érettségi

munkaideje: heti 40 óra a tanév elején egyeztetett beosztás szerint

Feladatok:

a) pedagógiai asszisztensi feladatok

- Elvégzi azokat az adminisztrációs feladatokat, amellyel az igazgatóság valamely tagja megbízza.
- Az intézmény megbízásából iratokat kézbesít.
- Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, internetet használ, fénymásol, szkennel, plakátokat készít, laminál, spiráloz.
- Közreműködik az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Szükség esetén diákokat, tanulócsoportokat kísér külső helyszínekre.
- Beosztás alapján tanulócsoportra felügyel, szakszerűen helyettesít, folyosóügyeletet lát el, teremtisztaságot ellenőriz.
- Szükség esetén, a vele való egyeztetés után, vállalása alapján tartós helyettesítést lát el, tehetséggondozó, ill. felzárkóztató foglalkozásokat tart.

- Szakszerű (eseti vagy tartós) helyettesítés, tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozás esetén munkaidejébe az óra megtartásán túl az azokra történő felkészülés ideje is beszámítandó.
- Segíti az osztályfőnökök kirándulásszervező tevékenységét
- Külön megbízás alapján közreműködik a tankönyvellátás lebonyolításában.
- Végzi az informatikai eszközök (laptop, kivetítő) tanórákra történő kiadását-visszavételét.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen, a képesítésének megfelelő feladatokat.
- A munkavégzés során megszerzett információkat külső személy, harmadik fél számára
  nem adhatja ki.

b) laboránsi feladatok

- előkészíti a kémiai és biológiai tanári és tanulókísérletekhez szükséges vegyszereket, anyagokat, eszközöket, utána pedig a helyükre visszateszi azokat; fenntartja a szertár rendjét
- gondoskodik a diákok által használt köpenyek szükség szerinti mosásáról
- tisztántartja és elmosogatja a kísérleti eszközöket, elvégzi a velük kapcsolatos állagmegóvási munkákat;
- az elvégzett kísérlet után megtisztítja a kémia- és a biológiaterem tanári asztalát, a vegyifülkét, ill. a kémiaszertár munkaasztalait, valamint a mérlegeket;
- a fogyóeszköznek nem minősülő eszközök meghibásodását vagy megsemmisülését jelzi a természettudományi munkaközösség-vezető felé;
- jelzi a természettudományi munkaközösség-vezető és a vegyszerrendeléssel foglalkozó kolléga felé, ha egy vegyszer fogytán van;
- előírás szerint kezeli, szükség esetén megsemmisíti a vegyszereket;
- vezeti a méregkönyvet;
- gondoskodik a kémiaszertár munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályainak betartásáról és betartatásáról, továbbá jelzi a természettudományi munkaközösség-vezető felé, ha ezzel kapcsolatosan bármilyen probléma felmerülne, ill. ha ehhez bármely feltétel hiányozna;
- szükség esetén közreműködik a Természettudományi Munkaközösség helyiségeinek selejtezései, rendezési munkáiban.

A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni. Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

A RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: rendszergazda

A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:
iskolai végzettség: középfokú képesítés, OKJ-rendszergazda vagy azzal egyenértékű képesítés

munkaideje: reggel 7,30 – 15,30 óráig

Feladatok:

Általános feladatok
- telepített szoftverek átvizsgálása
- rendszernaplók, víruskeresési naplók, ha van, egyéb naplók vizsgálata
- kábelek ellenőrzése
- a számítógépes hálózati eszközök megfelelő működésének ellenőrzése

A szoftverekkel kapcsolatos feladatok
- szoftverek telepítése és beállítása
- biztonsági mentések készítése szerveroldalon
- frissítések letöltése
- az általános átvizsgálás során észlelt hibák javítása
- bejelentések során érkezett hibák javítása
- javaslatok összeállítása a meglévő szoftverek felhasználására, új szoftverek beszerzésére
- biztonsági beállítások folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén korrigálásuk

A hardverekkel kapcsolatos feladatok
- az általános átvizsgálás során észlelt hardver hibák javíttatása
- hatáskörébe tartozó eszközök garanciális ügyeinek intézése
- új eszközök vásárlásához javaslatok megtétele
- az eszközök megvásárlása
- a vásárolt eszközök üzembe helyezése, telepítése és kipróbálása
- hálózattal kapcsolatos feladatok
- hálózat üzemeltetése
- szerverek telepítése, üzemeltetése
- munkaállomások és más hálózatban részt vevő egységek telepítése és üzemeltetése
- hálózati szabályok kialakítása és betartatása
- a hálózat kiépítése (a hálózat méretétől függően lehet külső megbízott, vagy alvállalkozó feladata is)

A biztonsággal kapcsolatos feladatok
- eszközök elektromos biztonsága, pl. szünetmentes áramellátás, túlfeszültség elleni védelem…
- üzemképesség és állag megóvása, így külső és belső portalanítás, tisztítás
- adattárolás biztonsága, adatmentések megoldása szerveroldalon
- vírusvédelem, kémprogram védelem

- hálózati biztonsági szabályok létrehozása, tűzfal üzemeltetése
- hálózati jogosultságok létrehozása
- a levelezés biztosítása, levélszemét-szűrés adminisztrálása

A tájékoztatással kapcsolatos feladatok
- a biztonsági házirend megismertetése a felhasználókkal
- informatikai szabályzat – ha van – megismertetése a felhasználókkal
- szoftvernyilvántartás vezetése és időnként az igazgató tájékoztatása
- licencek lejáratáról tájékoztatás előre
- tervezett karbantartásokról előre figyelmeztetés
- várható meghibásodásokról tájékoztatás
- általános feladatok elvégzéséről és eredményükről időnkénti beszámolás
- az informatikai szabályokban történt változásokról a felhasználók tájékoztatása

A munkavégzéshez biztosított munkaeszközöket és berendezéseket rendeltetésszerűen köteles használni, megóvásukról gondoskodni. Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért anyagi, fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

A PORTÁS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: portás

<u>A munkakör ellátáshoz szükséges előírások:</u>
iskolai végzettség: alapfokú végzettség

munkaideje: heti 40 óra, hétfő-péntek 6.00-14.00/13.00-21.00, tanítás nélküli munkanapokon az iskola ügyeleti rendjéhez igazodva

Az ÉSZAK - BUDAPESTI TANKERÜLETI KÖZPONT - Óbudai Árpád Gimnázium portásának feladata a külső személyek útbaigazítása, az illetéktelen személyek (pl. kereskedelmi céllal érkező személyek) kiszűrése, valamint a diákok épületből való tanítási idő alatti kilépési, engedély nélküli eltávozásának megakadályozása.

A portás feladatai:

1. A portai szolgálatot két portás váltott műszakban látja el, oly módon, hogy közben a szolgálat folyamatossága biztosított.
2. A portai szolgálat ideje szorgalmi időben munkanapokon 06.00-21.00 óra között biztosított. A délelőtti műszak 6.00-tól 14.00 óráig (utolsó óra: postázási feladatok), a délutáni műszak 13.00–tól 21.00 óráig tart, amelyet Báló Tamás portás vállal.

3. Rendkívüli esetben (pl. rendezvény) az Mt. és Kjt. előírásainak betartása mellett elrendelhető a pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történő munkavégzés, illetőleg meghatározott helyen és ideig történő készenlét.
4. A portás közvetlen felettese az iskola nevelési igazgatóhelyettese.
5. A portás a portásfülke ajtaját köteles csukva tartani, és köteles megakadályozni, hogy a portásfülkében illetéktelen személy tartózkodjon.*
6. A portás az iskolába érkező vendégeket köteles regisztrálni, a vendég fogadóját telefonon értesíteni, illetve, ha ez nem sikerül, akkor a titkárságot értesíteni és a vendéget a titkárságra irányítani.
7. A portás feladata az iskolába érkező nagyobb szállítmányok fogadása, mégpedig a következők szerint: a gondnok értesítésével egyidejűleg a Szőlő utcai kapu kinyitásával gondoskodik arról, hogy a szállítmány az udvarra jusson, a szállítók távozásakor meggyőződik arról, hogy azok illetéktelenül semmit se vihessenek ki a gimnázium területéről.
8. A portás köteles a portára telepített biztonsági, informatikai, energetikai rendszerek szakszerű kezelésére, így különösen a beléptető, a riasztó-, a telefon- és az elektromos rendszer működtetésére, illetve ezek meghibásodása esetén a gondnok haladéktalan tájékoztatására.*
9. A portás az átadott kulcsokat megőrzi, kezeli. Az osztálytermek kulcsait az illető osztály tanulóinak, az egyéb helyiségek kulcsait pedig csak az azok használatára jogosult felnőtt alkalmazottaknak adhatja át. Nyilvántartása alapján, a következő munkanapon az intézményi koordinátort köteles tájékoztatni arról, hogy ki és mely helyiségek kulcsait nem adta le a portán.
10. A portás munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.*
11. Az óraközi szünetek alatt köteles a bejárati ajtó mellett tartózkodni és a diákok engedély nélküli távozását megakadályozni.*
12. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
13. A portás szolgálat ellátását ápolt külsővel köteles teljesíteni.
14. A portás köteles a portai szolgálathoz kapcsolódó egyéb feladatokat (pl. posta átvétele, a titkárság munkaidején kívül a telefonhívások kapcsolása, este ablakok, világítás ellenőrzése és, ahol nyitva van, ott becsukni, áramtalanítani) is elvégezni.
15. A felsoroltakon kívül a munkaidejében (pl. tanítási szünetek idején), amikor az iskola nyitva tartása rövidebb, köteles elvégezni olyan, munkakörébe illő egyéb feladatokat, melyekkel az Óbudai Árpád Gimnázium igazgatója, valamint igazgatóhelyettese megbízza!