



**BOCSKAI ISTVÁN KATOLIKUS GIMNÁZIUM  
ÉS SZAKGIMNÁZIUM**

**SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2016**

**Jóváhagyta az Egri Főegyházmegye**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| .....                                                                              | 1  |
| 1. Bevezetés.....                                                                  | 7  |
| 1.1 Szervezeti és Működési szabályzat célja .....                                  | 7  |
| 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....                             | 8  |
| 1.3 Az intézmény feladat ellátási rendje .....                                     | 8  |
| 1.3.1 Az Intézmény célja és tevékenységének besorolása: .....                      | 8  |
| 1.3.2 Alaptevékenysége: .....                                                      | 8  |
| 1.3.4 Az Intézmény jogállása .....                                                 | 11 |
| 1.3.5 Az Intézmény képviselte és vezetése .....                                    | 11 |
| 1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....                                  | 11 |
| 1.4.1. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....                       | 11 |
| 1.4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....                       | 11 |
| 1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....                   | 12 |
| 1.5.1 Alapító okirat .....                                                         | 12 |
| 1.5.2 Pedagógiai program .....                                                     | 12 |
| 1.5.3. Az éves munkaterv .....                                                     | 12 |
| 1.5.4. Házi rend .....                                                             | 13 |
| 1.5.5. Egyéb belső szabályzatok .....                                              | 13 |
| 1.6 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....          | 13 |
| 1.7 Kártérítési kötelezettség .....                                                | 14 |
| 1.8 Anyagi felelősség.....                                                         | 15 |
| 2. Az intézmény szervezete .....                                                   | 16 |
| 2.1. Az intézmény belső szervezeti egységei.....                                   | 16 |
| 2.1.1. Közismereti oktatás .....                                                   | 16 |
| 2.1.2. Szakmai elméleti oktatás.....                                               | 16 |
| 2.1.3. Gazdasági és technikai egység.....                                          | 16 |
| 2.2. Az intézmény szervezeti felépítése .....                                      | 17 |
| 2.2.1 Az intézmény vezetősége .....                                                | 17 |
| 2.2.2 Az intézmény vezetője.....                                                   | 19 |
| 2.2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ..... | 20 |
| 2.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai .....                               | 20 |
| 3. Az intézmény irányítása.....                                                    | 21 |
| 3.1 Vezetői megbeszélések .....                                                    | 21 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2 A gazdasági és technikai egység beszámoltatása .....                                | 21 |
| 3.3 Dolgozói munkaértekezlet.....                                                       | 21 |
| 3.4 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....                            | 22 |
| 3.5 Az intézményi munka irányításának, a dolgozók vélemény nyilvánításának formái ..... | 23 |
| 4. Az intézmény közösségei.....                                                         | 23 |
| 4.1 Az intézmény nevelőtestülete .....                                                  | 23 |
| 4.2 A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok .....                                        | 24 |
| 4.2.1 A tanár .....                                                                     | 24 |
| 4.2.2 A diákönkormányzat vezető .....                                                   | 24 |
| 4.2.3 Ifjúságvédelmi felelős.....                                                       | 25 |
| 4.2.4 Könyvtáros.....                                                                   | 26 |
| 4.2.5 Rendszergazda.....                                                                | 26 |
| 4.2.6 A tankönyvfelelős .....                                                           | 27 |
| 4.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....                                      | 27 |
| 4.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai.....                                          | 28 |
| 4.3.2 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai.....                                | 28 |
| 4.4 Alkalmi munkacsoportok.....                                                         | 29 |
| 4.5 Az iskola további közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....        | 29 |
| 4.5.1 Iskolaközösség .....                                                              | 29 |
| 4.5.2 Az alkalmazotti közösség.....                                                     | 29 |
| 4.5.3 A szülői közösség .....                                                           | 29 |
| 4.5.4 Az Iskolaszék.....                                                                | 30 |
| 4.5.5 A Diákönkormányzat .....                                                          | 30 |
| 4.5.6 Az osztályközösségek.....                                                         | 31 |
| 4.5.7 Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök .....                                 | 31 |
| 5. A működés rendje.....                                                                | 32 |
| 5.1. Az intézmény nyitva tartása .....                                                  | 32 |
| 5.1.1. A hivatalos ügyek intézése .....                                                 | 32 |
| 5.2. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használata .....                         | 32 |
| 5.2.1. Az iskola berendezései, felszereléseit, eszközei.....                            | 33 |
| 5.2.2. Az iskola helyiségeinek használata külső igénylőnek .....                        | 34 |
| 5.3 Az idegenek intézményben tartózkodásának szabályozása .....                         | 34 |
| 5.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....                              | 35 |
| 5.4.1. A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte .....                                | 35 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.4.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása .....               | 36 |
| 5.4.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése ..... | 36 |
| 5.4.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....                                    | 37 |
| 5.4.5. Munkaköri leírások .....                                                              | 37 |
| 5.4.6. A munkaidő beosztása .....                                                            | 37 |
| 5.4.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....                                 | 38 |
| 5.4.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....                                    | 38 |
| 5.4.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....                                            | 39 |
| 5.4.10 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak .....                          | 39 |
| 5.4.11 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....             | 39 |
| 5.4.12 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása ..... | 40 |
| 5.4.13 Az elméleti oktatás munkarendje .....                                                 | 40 |
| 5.4.15. Egyéb alkalmazottak munkarendje .....                                                | 41 |
| 5.4.18. Az iskolai tanári ügyelet .....                                                      | 41 |
| 5.4.19. A tanuló tanítási időben történő távozás .....                                       | 41 |
| 5.4.20 A helyettesítés rendje .....                                                          | 42 |
| 5.4.21 A mindennapos testnevelés szervezése .....                                            | 42 |
| 5.4.22. A tanórán kívüli foglalkozások .....                                                 | 42 |
| 5.4.23 A szabadság kiadása .....                                                             | 42 |
| 5.4.24 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése .....                     | 43 |
| 5.5 A kereset kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai, egyéb juttatások .....       | 43 |
| 6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....                         | 44 |
| 6.1 Étkezés .....                                                                            | 45 |
| 6.2 Szakkörök .....                                                                          | 45 |
| 6.3 Iskolai sportkör .....                                                                   | 45 |
| 6.4 Korrepetálások .....                                                                     | 45 |
| 6.5 Tanulmányi, szakmai és sportversenyek .....                                              | 45 |
| 7. Az intézmény kapcsolatai .....                                                            | 46 |
| 7.1 A belső kapcsolattartás .....                                                            | 46 |
| 7.2 Külső kapcsolattartás .....                                                              | 46 |
| 7.2.1 Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgálattal .....                              | 46 |
| 7.2.4 Kapcsolattartás a szülőkkel .....                                                      | 48 |
| 8. Az ünnepélyek megemlékezések rendje .....                                                 | 49 |
| 8.1 Az intézményi hagyományok ápolása .....                                                  | 49 |

|                                                                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9. Az intézményi védő, óvó előírások .....                                                                                | 50 |
| 9.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....                                                       | 50 |
| 9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében .....                                            | 53 |
| 9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor .....                                          | 53 |
| 9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások .....                                                                            | 55 |
| 9.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....                                                                     | 56 |
| 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....                                                                  | 56 |
| 10.1 A pedagógiai munka ellenőrzése .....                                                                                 | 56 |
| 11. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások részletes szabályai .....                                                     | 57 |
| 11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....                                             | 57 |
| 12. Az intézményi adminisztráció .....                                                                                    | 58 |
| 12.1 Az intézmény ügyiratkezelése .....                                                                                   | 58 |
| 12.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....                              | 59 |
| 12.3 A tanulói hiányzás igazolása .....                                                                                   | 59 |
| 12.3.1 A távolmaradás szülői igazolása .....                                                                              | 60 |
| 12.3.2. Egyéb távollétek igazolása .....                                                                                  | 60 |
| 12.3.3 A tanulói késések kezelési rendje .....                                                                            | 60 |
| 12.3.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....                                                                   | 60 |
| 13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje .....                                                                 | 61 |
| 14. Záró rendelkezések .....                                                                                              | 63 |
| A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése .....                                                                 | 63 |
| 15. Egyéb szabályozások .....                                                                                             | 64 |
| 15.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....                                                               | 64 |
| 15.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....                                                                       | 64 |
| 15.2.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....                                                           | 64 |
| 15.2.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....                                                    | 65 |
| 15.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....                                            | 65 |
| 15.2.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....                                                                 | 66 |
| 15.2.5 Gyűjtőköri szabályzat .....                                                                                        | 68 |
| 15.2.6 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....                                                               | 73 |
| 15.2.7 A könyvtári állomány feltárásának, a dokumentum-leírásnak és a dokumentumok<br>nyilvántartásának szabályzata ..... | 75 |
| 15.2.8 Tankönyvtári szabályzat .....                                                                                      | 77 |
| 15.2.9 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára .....                                                               | 80 |

|                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 15.3 Tankönyvtámogatás és tankönyvrendelés helyi szabályai .....                                        | 81  |
| 15.3.1 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....                                                  | 81  |
| 15.3.2 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....                                                 | 82  |
| 15.3.3 A tankönyvrendelés elkészítése .....                                                             | 82  |
| 16. Mellékletek.....                                                                                    | 84  |
| I. számú melléklet: Csengetési rend .....                                                               | 84  |
| II. számú melléklet: Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium adatkezelési szabályzata ..... | 85  |
| III. számú melléklet: Az iskola nyakkendője és szimbólumai .....                                        | 99  |
| IV. számú melléklet: Iskolai közösségi szolgálat szabályzata .....                                      | 100 |
| V. számú melléklet: Szabályzat az e-napló használatáról .....                                           | 115 |

# 1. Bevezetés

## 1.1 Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /rövidítve SZMSZ/ célja, hogy rögzítse a Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.**

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Intézményünk munkáját fenti jogszabályokon felül meghatározzák az Egri Főegyházmegye által kiadott iránymutatások, állásfoglalások, utasítások.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Egri Főegyházmegye hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény titkárságán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

## **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed:

- az intézmény valamennyi munkavállalójára,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **1.3 Az intézmény feladat ellátási rendje**

### **1.3.1 Az Intézmény célja és tevékenységének besorolása:**

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően a tanulók nappali rendszerű, római katolikus szellemű nevelése és oktatása. Az Intézmény célja, hogy a tanulók teljesítsék tankötelezettségüket és képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre. A követelmények teljesítését az Intézmény bizonyítvánnyal igazolja.

### **1.3.2 Alaptevékenysége:**

#### ***Az Intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:***

Az Nkt. 4.§ 1. pontja alapján:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- gimnáziumi nevelés-oktatás
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

Az Intézmény a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai programnak megfelelően látja el feladatait.

Kiemelt feladata a tanulók katolikus szellemű nevelése és oktatása.

További feladata a tanulók felkészítése szakmai és érettségi vizsgákra, felsőfokú tanulmányokra, tanulmányi és sportversenyekre, versenyek és vizsgák szervezése, tagozati és emelt szintű oktatás, tehetséggondozás, szakkörök, tanórán kívüli önképzési és művelődési tevékenységek biztosítása.

Az Nkt. 4. §. 25. pontja rögzíti, hogy „sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján



mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfigyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.”

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet alapján az intézmény vállalhatja:

- pszichés fejlődési zavar (diszlexia, diszgráfia és diszkalkúlia) és ezek kevert specifikus zavaival küzdő tanulók ellátását.
- beszédfigyatékos tanulók ellátása

***Alapfeladatok a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29). NGM rendelet alapján:***

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményen tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamokon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás, Szakgimnáziumi nevelés, oktatás

092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai

092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0930 Középiskolát követő nem felsőfokú oktatás

093010 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések

Egyéb feladatai:

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096020 Iskolai intézményi étkeztetés

562100 Rendezvényi étkeztetés

562920 Egyé vendéglátás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, bérlease

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

856000 Oktatást kiegészítő szolgáltatás

0412 Általános munkaügyek

041231 Rövid időtartalmú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

0820 Kulturális szolgáltatások

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

0830 Műsorszolgáltatási és kiadói szolgáltatások

083030 Egyéb kiadói tevékenység

M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

***Az Intézmény típusa:***

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § alapján többcélú köznevelési intézmény:

- gimnázium
- szakgimnázium

#### **1.3.4 Az Intézmény jogállása**

Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi közoktatási intézmény.

#### **1.3.5 Az Intézmény képviselete és vezetése**

Az Intézmény képviseletére a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató jogosult. Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője gyakorolja.

### **1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### **1.4.1. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény. Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja. Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó külön engedélye alapján folytathat.

Az Intézmény az Egri Főegyházmegye és Szerencs Város Önkormányzata között létrejött szerződés alapján használhatja az Intézmény feladatellátását szolgáló ingókat és ingatlanokat:

A rendelkezésre álló vagyont az intézmény a feladatainak ellátásához a vagyonról és vagyongazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a fenntartó és a Szerencs Város Önkormányzata vagyonrendeleteiben, szabályzataiban, megállapodásban foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja. Az Intézmény a fentiek szerint használatában lévő ingókat és ingatlanokat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az Intézmény költségvetése: Az Intézmény tevékenységét a fenntartó által évente megállapított költségvetésből látja el. Az Intézmény a költségvetésében megállapított bevételekkel és kiadásokkal (költségek és ráfordítások) önállóan gazdálkodik. Az Intézmény kizárólag költségvetése keretein belül vállalhat kötelezettséget.

#### **1.4.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása**

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja,

hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

## **1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### **1.5.1 Alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, az alaptevékenységeire, a szakfeladataira és a gazdálkodására vonatkozó legfontosabb adatokat, melyeket az Egri Főegyházmegye határoz meg, szükség esetén módosítja.

### **1.5.2 Pedagógiai program**

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Részei:

- pedagógiai program
- helyi tanterv
- szakmai program

### **1.5.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok,

feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll a titkárságon. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanév helyi rendjébe a matematika, magyar és történelem tantárgyak érettségi vizsgájára 1-1 napot tervezünk be, a további adható napokat az alábbi programokra tervezzük:

- Bocskai nap, valamint a tanévzáró mise napja, tanulmányi kirándulás.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### **1.5.4. Házi rend**

A házi rend állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani.

A házi rendet az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor az iskolaszék, a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol. A házi rend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

#### **1.5.5. Egyéb belső szabályzatok**

A szakmai munkát egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások segítik. Ezek betartása az intézmény valamennyi dolgozója és tanulója számára kötelező. Közlésük az érintett dolgozókkal és tanulókkal szóban, valamint a tanári szobában elhelyezett faliújságon keresztül történik, továbbiakban a titkárságon megtekinthetők.

A szabályzatok és utasítások az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik.

### **1.6 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a (2)–(4) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban a 15.2 szabályzat foglalkozik.

### **A tankönyvellátás célja és feladata**

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv (a továbbiakban: Könyvtárellátó) lát el.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyvkölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A mértékét a házirend szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

## **1.7 Kártérítési kötelezettség**

Az alkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az alkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén, pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvének előírásai az irányadók.

## **1.8 Anyagi felelősség**

Az intézmény az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Munkahelyi tárgy elvitele csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

Az alkalmazott személyes tárgyaiért az intézmény nem vállal felelősséget.

## **2. Az intézmény szervezete**

### **2.1. Az intézmény belső szervezeti egységei**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek és vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatit zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A követelményeknek megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok határozhatók meg:

#### **2.1.1. Közismereti oktatás**

A Köznevelésről szóló törvény szerinti, általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak oktatása a szakgimnáziumi, gimnáziumi területen.

Az iskola felső szint alatti szakmai végzettséghez igazodó differenciált műveltséget ad.

#### **2.1.2. Szakmai elméleti oktatás**

Meghatározott szakmai területeken speciális képzést, nyújtó oktatást biztosít. A szakmai oktatás az elméleti háttér megismertetését szolgálja a szakgimnáziumi osztályokban, a szakgimnázium orientációs és alapozó szakaszaiban. A szakmacsoportokat az alapító okirat tartalmazza.

#### **2.1.3. Gazdasági és technikai egység**

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét. A technikai egység biztosítja az intézmény üzemeltetését, az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.



## 2.2. Az intézmény szervezeti felépítése



### 2.2.1 Az intézmény vezetősége

Az intézményben az igazgató munkáját az alábbi vezetői szintek segítik:

Igazgatóság (első vezetési szint)

- Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző és értékelő tevékenységét) a második vezetési szintet képviselő szakmai munkaközösségek vezetői segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az igazgatóság munkáját közvetlenül segítik a titkárság dolgozói.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. Egyéb dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak aláírási jogát az intézmény vezetője esetenként átadhatja helyetteseinek. Az aláírási jog átadása írásbeli felhatalmazás alapján történik.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény által használt bélyegzők:

Bocskai István Katolikus Gimnázium  
és Szakgimnázium  
3900 Szerencs, Ondi út 1.  
Adószám: 18509308-1-05  
Tel./Fax: +36 47/362-533  
OM kód: 200886



BOCSKAI ISTVÁN KATOLIKUS GIMNÁZIUM  
ÉS SZAKGIMNÁZIUM SZERENCSE

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| Ügyirat érkezése | Ügyintéző                |
| Ügyirat száma    | Irattárba helyezés kelte |

BEÍRTAM A BOCSKAI KATOLIKUS  
GIMNÁZIUM ..... OSZTÁLYÁBA.  
SZERENCSE, .....

A MÁSOLAT HITELES  
Az eredetivel mindenben megegyezik!

|                |                  |
|----------------|------------------|
| .....<br>dátum | .....<br>aláírás |
|----------------|------------------|

A ...../..... tanévben ..... óra  
Iskolai Közösségi Szolgálatot teljesített.  
Szerencs, .....  
.....  
osztályfőnök

Az Iskolai Közösségi Szolgálatot teljesítette.  
.....  
.....  
osztályfőnök

A tizedik évfolyamba léphet.

20 ..... évi ..... hó ..... n az írásbeli  
érettségi vizsgát megküzdte.

A tizenegyedik évfolyamba léphet.

P.H. ....  
.....  
aláírás

A tizenkettedik évfolyamba léphet.

**Erettségi vizsgát tehet**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök, az érettségi és szakmai vizsgabizottságok jegyzői az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

### 2.2.2 Az intézmény vezetője

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény igazgatója a köznevelési törvény 69.§-a alapján:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását,
- biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a nevelési intézmény tevékenységéről
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **2.2.3 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében érvényes helyettesítési rend: igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

### **2.2.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- az iskolatitkárság dolgozói.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### **Igazgatóhelyettes**

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének és a fenntartó egyetértési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdaságvezető és az iskolatitkárság dolgozóinak hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **Gazdaságvezető**

- irányítja a gazdasági és kisegítő munkakörben foglalkoztatottak munkáját,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- működteti a gazdasági szervezet ellenőrzési rendszerét.

## **3. Az intézmény irányítása**

### **3.1 Vezetői megbeszélések**

Az intézmény igazgatója szükség szerint az első és második szintű vezetők részére vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

### **3.2 A gazdasági és technikai egység beszámoltatása**

A beszámoltatás minden negyedévben történjen meg

### **3.3 Dolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

### **3.4 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **3.5 Az intézményi munka irányításának, a dolgozók vélemény nyilvánításának formái**

Az intézmény igazgatója a hatékonyabb és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon, melynek formái:

- szülői értekezlet,
- nevelési értekezlet,
- vezetői megbeszélések,
- kibővített vezetői tájékoztató,
- munkaértekezlet,
- egyéb közösségi megbeszélések (munkaközösségi megbeszélés, osztályban tanító tanárok közössége, stb.

## **4. Az intézmény közösségei**

### **4.1 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok egy laptopot kaphatnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

## 4.2 A nevelőtestület tagjai, a pedagógusok

A nevelőtestületet alkotó pedagógusok, és szakoktatók felelősséggel, önállóan, egységes elvek és módszerek szabad kiválasztása alapján végzik munkájukat.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködnek az osztályfőnökkel.

### 4.2.1 A tanár

A tanár szakmai önállósággal és felelősséggel a tanulók értelmi, erkölcsi nevelése, oktatása érdekében végzi munkáját.

Kötelezettségének tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok az intézmény pedagógiai programja, működési szabályzata és egyéb szabályozók, valamint az igazgató útmutatásai és a munkaköri leírások alkotják.

- közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében,
- figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire,
- bírálatával és javaslatával mozdítsa elő az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását,
- hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét,
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai,
- ismerje el a másságot, ne tagadja meg a tanulóktól, munkatársaitól a nézetváltoztatás jogát, ne alázza meg, ne hozza zavarba szándékosan tanítványait,
- magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit,
- tanévi munkáját szakmai, pedagógiai programjában tervezi meg, annak alapján halad, a programot a szakmai munkaközösségek hangolják össze.
- munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakoktatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal. Részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart.
- szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés,

### 4.2.2 A diákönkormányzat vezető

A diákmozgalmat segítő pedagógus megbízása, diákmozgalmi tevékenységgel kapcsolatos munkájának értékelése és jutalmazása tekintetében a diákönkormányzatnak véleményezési és javaslattevő joga van, a nevelőtestületet véleményezési jog illeti meg.

Munkájának maradéktalan ellátásáért az igazgatónak közvetlenül felelős.

A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- összehangolja, és az osztályfőnökkel együtt segíti a diákbizottságok tevékenységét.
- orientálja a diákönkormányzat tevékenységét, segíti az önszerveződésű, öntevékeny diákcsoportok kialakulását és munkáját, koordinációs feladatokat lát el.



- a diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatja a soros, nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről. Tájékozódik és tájékoztatást ad az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről,
- kapcsolatot tart a megyei diákönkormányzattal,
- folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját,
- tevékenyen részt vesz a tanórán kívüli kulturális rendezvényeken.

A diákmozgalmat segítő pedagógus jogai:

- A diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít,
- Kezdeményezheti, hogy az iskolavezetés a diákmozgalom segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza,
- Javaslatot tesz és közreműködik az iskola éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi tervek megvalósításában,
- javaslattevési és véleményezési jog illeti meg a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehet a diákmozgalom segítésében kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére,
- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a diákmozgalmat érintőkérdésekben,
- Véleményt nyilváníthat a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról.

#### 4.2.3 Ifjúságvédelmi felelős

Az ifjúságvédelmi felelőst az igazgató a nevelőtestület tagjai közül a nevelőtestület véleménye alapján bízza meg.

Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és az igazgató által jóváhagyott program alapján, a nevelőtestületek tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal testületi értekezleten beszámol.

Az ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő, valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket, okozó tanulókat, és szorgalmazza a veszélyeztetettség, illetve hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulóknak szociális segítségét.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését és lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, nevelőtanárokkal és szakokkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes első fokú gyámhatósággal, a Gyermek- és Ifjúságvédő Intézménnyel és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.
- A témával kapcsolatos aktuális rendezvényeken részt vesz.

Az ifjúságvédelmi felelős jogai:

- A veszélyeztetett, hátrányos körülmények között élő tanulók jutalmazására az illetékes osztályfőnök véleménye alapján javaslatot tehet.
- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet soron kívüli összehívását,
- Az iskola munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetőtestületi, vagy nevelőtestületi értekezlet aktuális ifjúságvédelmi kérdéseket vitasson meg.

#### 4.2.4 Könyvtáros

Az iskolai könyvtár az oktató nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtárat a könyvtáros vezeti.

Munkájának ellátásáért az igazgatóhelyettesnek közvetlenül felelős.

A könyvtáros feladatait a Könyvtári SZMSZ-ben található munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Főbb feladatai közé tartozik:

- a könyvtári állomány gyarapítása,
- a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése,
- a könyvtár működési szabályzatának elkészítése, naprakészen tartása,
- a belső igények /nevelők, tanulók/ meghallgatása alapján a szakkönyvek, a szépirodalom és a nevelőmunkához szükséges könyvek beszerzése,
- biztosítja, illetve ellátja a könyvtári anyag megőrzését, nyilvántartását, kölcsönzését, selejtezését.

#### 4.2.5 Rendszergazda

A számítógép-hálózat nagy anyagi és szellemi értéket képviselő rendszer. Felhasználóinak így vállalniuk kell a használattal járó kötelezettségeket is.

- A számítógép hálózat részeinek csoportosítása: oktatási célú számítógépek, az oktatást végző vagy ügyeletet biztosító tanári számítógépek, egyéb számítógépek.
- A számítógépekért és a telepített szoftverekért kizárólag annak közvetlen használója felel.
- Az iskola minden dolgozója és diákja kaphat felhasználói jogot. Ezen jog a dolgozókat kérésre, az informatika oktatásában résztvevő tanárokat és diákokat automatikusan megilleti. A felhasználói jog átvételekor mindenki tudomásul veszi az iskolai számítógép hálózat és az Internet használatára vonatkozó szabályait.
- A felhasználói azonosítót a rendszergazda határozza meg,
- A számítógép hálózat használói a hálózat hardver és szoftver eszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak.
- A számítástechnikai termék használói kötelesek a géptermi berendezések, szoftverek rendellenes működéséről haladéktalanul értesíteni a szaktanárt. A szándékosan okozott kárt a felhasználó köteles megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni.
- Az iskola gépeire csak a rendszergazda telepíthet szoftvert. Tilos a saját könyvtárakba nem jogtiszta szoftvert, oktatási feladatokat akadályozó játékokat telepíteni. A tilalmak minden szerzői joggal védett termékre kiterjednek.

- A gépterem gépeit délelőtt az órát tartó tanár, délután felügyeletet ellátó személy jelenlétében, az iskola többi számítógépét csak kivételes esetben a számítógépet felügyelő tanár engedélye és jelenléte esetén használhatja.
- A rendszergazda, karbantartás célra bármely számítógépet bármikor használhatja, sürgős esetben akár a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

#### 4.2.6 A tankönyvfelelős

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény illetve a tankönyvfelelős látja el olyan formában, hogy a központi tankönyvellátóval a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben június 17-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött meg-állapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### 4.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai szervezet, a tantárgyak tartalmi és oktatási munkáját fogja össze.

Intézményünk az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként munkaközösségeket hozott létre. A szakmai munkaközösségek a pedagógusoknak segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai programmal és az éves pedagógiai munkatervvel összhangban végzik.

Munkaközösségeink:

- Természettudományi munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Német-francia nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Matematika-fizika munkaközösség
- Informatika munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség

- Magyar munkaközösség
- Történelem munkaközösség
- Hit – és erkölcsstan munkaközösség

#### 4.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi elemek tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- amennyiben nem központi tételek vannak előírva, összeállítják az intézmény számára az alap- és érettségi, a szakmai vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati feladat- és tételsorait és értékeli ezeket,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásra,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, felügyeli a gyakornokok munkáját segítő szakmai vezetők munkáját.

#### 4.3.2 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint igazgatóhelyettes irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti az intézményi pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, órákat látogat
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény rendszernek való megfelelést,
- ismerteti az iskolavezetőség döntéseit a munkaközösség előtt és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat, elemzéseket készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolai vezetés számára, ezekről májusban illetve a tanév végén beszámol,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.

## **4.4 Alkalmi munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja meg, vagy az igazgató jelöli ki.

## **4.5 Az iskola további közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

Az intézmény és a vezetés munkáját az alábbi közösségek segítik:

- iskolaközösség,
- alkalmazotti közösség,
- szülői közösség
- iskolaszék
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,

### **4.5.1 Iskolaközösség**

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége.

### **4.5.2 Az alkalmazotti közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

### **4.5.3 A szülői közösség**

Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői választmány dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről, választja meg az Iskolaszék szülő képviselőit.

#### 4.5.4 Az Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására létrejött szervezet az iskolaszék. Az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, valamint a diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll.

Az iskolaszékbe egy-egy főt delegálhat a fenntartó. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszékben az iskolahasználókat /tanulók, szülők, pedagógusok/ négy-négy fő képviseli.

Az iskolaszékkel a kapcsolatot az igazgató tartja.

Az iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.

#### 4.5.5 A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját etikai kódexe szerint működik. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat etikai kódexét a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### 4.5.6 Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák /foglalkozások/ túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldöttet delegál a diákönkormányzatba.

Az osztályközösség így önmaga diákképviseletéről dönt.

#### 4.5.7 Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök munkáját egy, az általa választott pótosztályfőnök segíti.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelőtanárokkal, szakokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel /pszichológus, ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb./
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro-és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv, a digitális napló és telefon útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat /az osztály-és csoportnapló precíz vezetését, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt/,
- saját hatáskörben, szülői kérésre – indokolt esetben – évi három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,

- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához éves pedagógiai nevelési programot készít.

## 5. A működés rendje

### 5.1. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időszakban az intézmény reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 21 óráig tart nyitva.

Tanítási szünetekben az igazgató által kiadott ügyeleti rend szerint történik a nyitva tartás.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az igazgató adhat engedélyt.

#### 5.1.1. A hivatalos ügyek intézése

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatóhelyettes illetve iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7<sup>00</sup> óra és 16<sup>00</sup> óra között, pénteken 14<sup>00</sup> óráig.

A gazdasági iroda is ebben az időszakban tart nyitva.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni, kijelölt napon.

### 5.2. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használata

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,



- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója vagy megbízottja adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén)

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

(A belépő neve, a belépés célja, a belépés és a távozás ideje.)

### **5.2.1. Az iskola berendezései, felszereléseit, eszközei**

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskolai dolgozók munkaidőben csak iskolai tevékenységet folytathatnak. Munkaidőn kívül munkakörükbe nem tartozó munkát csak igazgatói engedéllyel végezhetnek az iskola területén.

### 5.2.2. Az iskola helyiségeinek használata külső igénylőknek

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn belül és azon túl illetve a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak kizárólag a kijelölt iskolai dolgozó jelenlétében. A megállapodást az igazgató köti.

## 5.3 Az idegenek intézményben tartózkodásának szabályozása

A szabályozás kiterjed az intézmény területén tartózkodó szülőkre, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyekre. A szabályok megtartása rájuk nézve kötelező.

- Az intézményben portaszolgálat működik. Itt regisztrálják (a személyazonosság igazolása, a jövetel célja, a keresett iskolai dolgozó, tanuló, az épület elhagyásának időpontja) az iskolába érkező idegeneket. Ezt követően a portás felkíséri az idegent a titkárságra, ahol eligazítják, tájékoztatják. Ez vonatkozik más iskola tanulójára is.

- A külsősök tanfolyam, sportfoglalkozás, előadás esetén csak azok engedélyezett időtartamán belül használhatják az iskola helyiségeit.

- A szülők előzetes telefonos egyeztetés után kereshetik fel az osztályfőnököt és a szaktanárokat.

- Az igazgató kivételes esetekben ettől eltekinthet. Ilyen esetek:

- iskolai ünnepségek
- szülői értekezletek
- tanulmányi versenyek
- felvételi vizsga
- beiratkozás

- Az intézményben tartózkodó idegenek kötelesek az itt folyó nevelő-oktató munka természetének és szellemének megfelelően viselkedni és alkalmazkodni az iskola rendjéhez:

- a regisztrációt követően csak kísérettel lehet a keresett személyt, egységet megkeresni

- a keresett tanulóval, illetve alkalmazottal csak kulturált hangnemben lehet kommunikálni; a durvaság legkisebb megnyilvánulása esetén az idegent eltávolítjuk az iskolából

- tilos a tanítási órák zavarása, tanárt, illetve tanulót csak nagyon indokolt esetben lehet az óráról kihívni.

- tilos a dohányzás

- az intézményi egységeket az iskola honlapján megtekinthető időpontokban lehet ügyintézés céljából felkeresni.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- tanulók személyiségi jogai,
- az alkalmazottak és tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- vezetői értekezleteken, tantestületi értekezleteken elhangzott információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja – beleértve a megbízással jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

## **5.4 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### **5.4.1. A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte**

A munkáltató a munkaszerződés megkötésekor ismerteti a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkaköri feladatokat a munkáltató a munkaszerződés keretei között szóbeli vagy írásbeli utasítással is meghatározhatja. A szerződő felek osztott napi munkaidőben is megállapodhatnak. Munkáltató a munkavállalót egyenlőtlen munkaidő beosztásban, egyműszakos munkarendben foglalkoztatja. A pedagógus munkakörben teljesítendő kötelező órák számát a hatályos törvényi rendelkezések rögzítik. A munkaidő beosztását, az intézményben töltendő munkaidőt, egyéb elfoglaltságokat a tantárgyfelosztás és az órarend, valamint a pedagógiai program tartalmazza.

A munkaszerződésre a hatályos jogszabályok és az Egyházi Törvénykönyv előírásai irányadóak. A Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi szabályozókban megnyilvánuló követelmények származnak. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv 793-806. kánonjai és a

Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI)  
<http://www.kpszt.hu/kiadvanyaink> oldaláról letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló a munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi intézmény alkalmazottjához méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Munkavállaló további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a Munkáltató előzetes írásbeli engedélyével létesíthet

Az intézmény feladatának ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, átmeneti időszakra.

#### **5.4.2. Az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben kell rögzíteni.

Az intézmény részéről az igazgató, az alkalmazottak részéről a reprezentatív szakszervezet képviselője Kollektív szerződést köthet.

#### **5.4.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- tanulók személyiségi jogai,
- az alkalmazottak és tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- vezetői értekezleteken, tantestületi értekezleteken elhangzott információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja – beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

#### 5.4.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel estén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### 5.4.5. Munkaköri leírások

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.*

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgatóhelyettesek és munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

#### 5.4.6. A munkaidő beosztása

Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől – péntekig: 06<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

Pénteken: 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>

#### 5.4.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője vagy helyettesei** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### 5.4.8 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi *munkaidejüket* – az *órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával* – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 5.4.9 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### 5.4.10 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

1. a tanítási órák megtartása
2. a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
3. osztályfőnöki feladatok ellátása,
4. iskolai sportköri foglalkozások,
5. énekkar, szakkörök vezetése,
6. differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
7. magántanuló felkészítésének segítése,

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

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

#### 5.4.11 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

1. a tanítási órákra való felkészülés,
2. a tanulók dolgozatainak javítása,
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
5. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
6. kísérletek összeállítása,
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,

11. iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
12. a pótlékkal vagy órakedvezménnyel elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
16. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
17. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
19. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### 5.4.12 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 5.4.10 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 5.4.11 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 7, 16, 23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.4.11 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 7, 16, 23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépett meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

#### 5.4.13 Az elméleti oktatás munkarendje

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, gyakorlati foglalkozási helyeken.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási óra időtartama 45 perc lehet. Az első tanítási óra reggel 7.00 órakor kezdődhet. A kötelező tanítási órák folyamatosan szerveződnek.



Rendkívüli indokolt esetben az igazgató rövidített órákat rendelhet el.

Az óráközi szünetek időtartama: 5-15 perc, a mellékletben és házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetben a tanulók a tanórákat nem zavarhatják.

#### 5.4.15. Egyéb alkalmazottak munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg a gazdaságvezető bevonásával az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozóknak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdetekor.

A hivatalos munkaidő: hétfőtől – csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>

pénteken: 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup>

A hivatalos munkaidőtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a technikai dolgozók: karbantartók 6.00-14.00
- portások: 7.00-13.00 és 13.00-20.00
- takarítók: 3.00-11.00
- iskolatitkár: hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>-ig ügyintézkést kell biztosítani.
- gazdasági irodában 7.00-15.30

Az egyéni munkarendet az éves munkatervben vagy az alkalmazott munkaköri leírásában rögzíteni kell.

#### 5.4.18. Az iskolai tanári ügyelet

Az iskolában reggel 7.20 órától tanári ügyelet működik. Minden nap 2 fő vesz részt benne. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, a váltócipő használatát, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni és biztosítani. Ebédidőben figyeli, hogy lehetőség szerint csak a jogosult diákok hagyhassák el az épületet.

#### 5.4.19. A tanuló tanítási időben történő távozása

A tanuló a tanítási idő alatt csak indokolt esetben az osztályfőnöke vagy az igazgatóhelyettes, illetve az utolsó két órától csak a részére órát tartó szaktanár írásbeli engedélyével (kilépő) hagyhatja el az iskola épületét.

A nevelőtestület jóváhagyása alapján – a tanulók védelmének érdekében – az iskolaépület 7<sup>30</sup> órától 12<sup>00</sup> óráig zárva tart. A szükséges mozgást a portás biztosítja.

#### **5.4.20 A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatóhelyettesek feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

#### **5.4.21 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk a testnevelési órák számát az alábbiak szerint határozza meg:

7-11. évfolyam:            heti 5 óra

12. évfolyam:            heti 4 óra órarendben, 1 óra a pedagógiai program által meghatározott modul óra szerint (életvitel)

#### **5.4.22. A tanórán kívüli foglalkozások**

A tanórán kívüli foglalkozásokat 6<sup>00</sup> órától 21<sup>00</sup> óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

#### **5.4.23 A szabadság kiadása**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírta szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért és a szabadság-nyilvántartás vezetéséért felelősek az igazgatóhelyettesek, a gazdaságvezető a saját területükön. A szabadságot elsősorban az iskolai szünetekben kell kiadni.

Szabadságot legalább egy héttel az igénybe vétel előtt kell kérni. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### 5.4.24 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Intézményünk a tanulásban, továbbképzésben csak azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Minden tanévben előnyt élveznek azok, akik a továbbképzési rendszerben megkezdtek tanulmányaikat.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Az intézmény igazgatója a leadott jelentkezések alapján beiskolázási tervet készít a nevelőtestület által jóváhagyott Beiskolázási Terv és Továbbképzési Program szerint.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a továbbtanuló alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre valamint
- Köteles leadni a továbbtanuló alkalmazott a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az ilyen címen tervezett költségvetési előirányzat, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzés költsége nem haladhatja meg a felmerült költségek 80 %-át.

### 5.5 A kereset kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai, egyéb juttatások

- Egy alkalomra szóló kereset kiegészítés illeti meg a pedagógust (beleértve az iskolavezetést is), az alábbiak szerint:
  - állami, minisztériumi kitüntetés esetén egy havi bér,
  - az intézményben tanévenként megszavazásra kerülő „Kiváló tanár” cím odaítélésekor nettó 100 000,- Ft
  - jubileumi jutalom a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő összegű juttatás.
  - Amennyiben az intézményt a pedagógus bevételeihez juttatja, (pályázati lehetőség stb.), vagy kiemelkedő munkát végez az egyházi, lelki élet terén, vagy
  - tanulmányi, sport versenyen elért eredménye esetén:

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghirdetett és finanszírozott Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek országos döntőjében 1-10., megyei fordulóban 1-3. helyezést ér el az általa felkészített tanuló, sportversenyek esetében országos 1-10., illetve megyei 1-3. helyezést ér el egyéniben vagy csapatversenyben az általa felkészített tanuló, illetve tanulók, a pedagógust az igazgató a saját gazdálkodási hatáskörének megfelelően az általa igazolható 50.000,- Ft erejéig egyszeri jutalmazásban részesítheti.

## 6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- fejlesztőfoglalkozás,
- korrepetálás
- fakultáció
- emelt szintű érettségire előkészítő foglalkozások.

Az iskolában – az iskola által szervezett – továbbképzések, tanfolyamok is működhetnek. A működésre az igazgató ad engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások-és a fejlesztőfoglalkozás kivételével – önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok vagy a nevelőtanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgy felosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg, akik munkájukat az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. Megbízását az igazgatótól kapja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente, az iskola munkatervében meghatározott, előre jelzett, egyeztetett időpontban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhet. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell. A kirándulások ideje a tanév utolsó két tanítási napja.

Az iskola nevelői, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek, az illetékes igazgatóhelyettes vezetésével.

## **6.1 Étkezés**

Az iskolában büfé üzemel. Változatos és egészséges kínálatáról az üzemeltető gondoskodik. A diákoknak lehetőségük van meleg ebéd rendelésére, amit jelenleg a kollégium épületében fogyaszthatnak el, az erre kijelölt hosszúságú szünetben. A térítési díjak meghatározását és beszedését a gazdasági iroda végzi, amit az étkezésben részt vevőknek kötelességük a megjelölt határidőig befizetni.

## **6.2 Szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösségi vezetők javaslata alapján, az anyagi lehetőségek figyelembevételével indíthat az iskola.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg, akik felelősek a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában. A szakköri foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A szakköröket éves munkatervben kell feltüntetni, a működés feltételeit az iskola költségvetésében kell biztosítani.

Ide tartozó speciális szakkörök az énekkar és a néptánc is, amik az iskola kulturális életét színesítik, és felléphetnek különböző iskolán kívüli rendezvényeken is.

## **6.3 Iskolai sportkör**

A diáksportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportszabványok szervezhetők. Az ISK mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az ISK tanár–elnökét a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízta meg.

A sportkör vezetője tevékenységéről közvetlenül az igazgatónak számol be.

## **6.4 Korrepetálások**

A tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, az alapképességek fejlesztése a korrepetálások célja, melyet az igazgató által megbízott pedagógus tart.

A korrepetálás tanári és diák kezdeményezésre indulhat a mindenkori gazdasági lehetőségek függvényében.

## **6.5 Tanulmányi, szakmai és sportversenyek**

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges. A meghirdetett versenyekre történő felkészítésért, szervezésért és nevezésért a szak tantárgyi munkaközösség felelős. A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel.

## **7. Az intézmény kapcsolatai**

### **7.1 A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a különböző szakmai egységek, közösségek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a munkaközösségeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, iskolagyűlések.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **7.2 Külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartóval, a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel folyamatosan kapcsolatot tart.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó személyeket az igazgató bízta meg.

#### **7.2.1 Kapcsolattartás az iskola egészségügyi szolgálattal**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulójának rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szerencs városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója ESZEI. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát igazgatóhelyettesek végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

**A tanuló egészségi állapotának** megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- a szolgálat által a tanév elején összeállított munkatervet az igazgató ellenjegyzí.
- az ellátás gondozási terv alapján folyik
- a munkába szükség szerint bekapcsolódik a szülő és a pedagógus
- a védőnő a gondozási terv alapján dolgozik: kapcsolatot tart a háziórvossal, az ifjúságvédelmi felelőssel, elvégzi az alapvető szűréseket, előkészíti az orvosi vizsgálatot
- az iskolaorvosi rendelő elérhetőségének és a rendelés időpontjának közzététele
- ha a tanuló az iskolában betegszik meg, joga felkeresni az iskolaorvost, a nem járóképes tanuló szülőjét az iskola értesíti és csak a szülő beleegyezésével, annak akadályoztatása esetén viszi el az orvoshoz
- fiatalokú ellátandó tanuló esetén az osztályfőnök értesíti a szülőt
- a tanuló visszautasíthatja az ellátást, kivéve, ha a betegsége vagy a sérülése a többiek egészségét veszélyeztetí
- az intézményi elsősegélynyújtó hely a gazdasági irodában van

### 7.2.2 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### 7.2.3 Pedagógiai szakszolgálat és szakmai szolgáltató

A kapcsolattartás többszintű. Folyamatos azon tanulók kivizsgálása, akiknél szaktanári, osztályfőnöki és szülői javaslat alapján felmerül sajátos nevelési igény, magatartási vagy tanulási zavar.

Tanév elején előre beosztott időkeret alapján ellátják az SNI-s tanulók megfelelő speciális foglalkoztatását, bevonva a tantestület erre kijelölt tagjait. Ezek a foglalkozások órarendbe foglaltatnak.

## 7.2.4 Kapcsolattartás a szülőkkel

### ***Szülői értekezletek, fogadóórák***

A közoktatási törvényben előírtaknak megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tanulók ellenőrző könyvében
- az osztályzatokról a digitális naplón keresztül tájékoztatja a szülőt, melynek elérhetősége <http://bocskaiszerencs.e-naplo.hu/index2.htm>
- kérésre telefonon tájékoztatja a szülőt.

Az osztályok szülői közössége számára szülői értekezletet az osztályfőnök évente 3 alkalommal tart az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerült problémák megoldására.

### ***Rendszeres írásbeli tájékoztatás***

A szaktanárok a megszerzett érdemjegyeket folyamatosan kötelesek a digitális naplóba felvezetni. Minden szülő rendelkezik a digitális ellenőrző könyvhöz való hozzáféréssel, amiben tájékozódhat gyermeke érdemjegyeiről. Amennyiben ebben akadályoztatva van, osztályfőnökkel való előzetes egyeztetés alapján ezt az iskolában megteheti.

Az osztályfőnök egyéb értesítéseket a papír alapú ellenőrzőbe is beírat.

Bármilyen egyéb problémával előzetesen egyeztetett időpontban fordulhat a szülő az illetékeshez.

### ***A diákok tájékoztatása***

A tanulókat rendszeresen tájékoztatjuk a következő formában:

- osztályfőnöki óra
- DÖK ülés
- igazgatói hirdetés
- iskolagyűlés

A tanulók véleményét kikérjük a következő témában:

- felhasználható 1 napról
- jutalmazás, juttatások
- fegyelmi



## 8. Az ünnepélyek megemlékezések rendje

Az iskola tanulói, közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. A rendezvényeket előzetesen be kell jelenteni az iskola vezetőségének, melyre a pedagógusi felügyeletet biztosítani kell.

### 8.1 Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek bővítése és fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tanulójának és alkalmazottjának feladata. A nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg ennek módjait.

Az iskola nyakkendőjét és szimbólumait a melléklet tartalmazza.

**Az iskola névadója, emlékének ápolása.** A névadó Bocskai István emlékére ápoljuk a Bocskai napot, minden évben április 20-án, a Városnapok keretében.

#### Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények:

- az állami ünnepek, évfordulós megemlékezések rendjét, műsorok, kiállítások készítését az éves munkaterv határozza meg.
- nyugdíjas pedagógusok találkozója kétévente, 16 éves múltra visszatekintve – 5000,- Ft/fő jutalom és vendégebéd. 2013-ban kerül kilencedik alkalommal megrendezésre.

#### Kitüntetések:

- a végzős diákok közül a kiválóak a négy éves munkáért Jó tanuló, jó sportoló (1 fiú, 1 leány), illetve Jó tanuló (osztályonként 2-3 diák) díjban részesülnek a tanév végén.

## 9. Az intézményi védő, óvó előírások

### 9.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

**A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató, távollét esetén
- igazgatóhelyettesek, távollét esetén
- tanárok

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

**A veszélyeztetett épület kiürítése** során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **Tűzriadó terv** tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítésért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet emeletenként ki kell függeszteni.

*Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:*

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a bitumenes pálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében**

Az éves tanterv alapján oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos szabályokat, viselkedési formákat.

A pedagógusok a tanórákon és azon kívüli foglalkozásokon is kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét figyelemmel kíséreni, a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.

A gyakorlati foglalkozásokon a tanulókat ki kell oktatni a gyakorlati, technikai jellegű feladatok helyes elvégzésére, az elektromos gépek használatára, a baleseti veszélyforrásokra.

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- tanműhely, labor váltáskor,
- tanulmányi kirándulások előtt,
- rendkívüli esemény megtörténte után
- a tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

## **9.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek bekövetkezésekor**

- Az iskola pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartani.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
  - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó,
    - természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
    - a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
  - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  - A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
  - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat /testnevelés, fizika, kémia, technika/ és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenként időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia, vagy a sérültet orvoshoz szállítani,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának vagy a munkavédelmi felelősnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet, kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálatnak eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket, végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt, pedig át kell adni a tanulónak /kiskorú tanuló esetén a szülőnek/. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

## 9.4 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

### 9.5 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

A reklámtevékenységről szóló tv. nem tiltja reklám elhelyezését nevelési oktatási intézményben. Reklámhordozó csak az igazgató, vagy helyettesei engedélyével tehető ki az intézményben.

- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely a tanulók személyiségi, erkölcsi fejlődését veszélyezteti.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely személyiségi, kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.
- Nem tehető ki olyan reklám, amely a tanulók hiszékenységet, tapasztalatlanságát befolyásolva vásárlásra ösztönözne.
- Nem lehet kitenni az intézményben politikai célú reklámokat.

## 10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 10.1 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. ***Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a vezetők és a pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.***

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. ***Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.*** Az intézmény vezetőségének tagjai és a szakmai munkaközösségek vezetői az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése,
- a pedagógiai programban foglaltak betartásának ellenőrzése,



- a házirendben előírtak betartásának ellenőrzése.

## 11. A tanulóval szembeni fegyelmi eljárások részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

***Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:***

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **12. Az intézményi adminisztráció**

### **12.1 Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelést a tanügyi dokumentációk esetében az iskolatitkár végzi, a gazdasági témájúakat a gazdasági iroda látja el.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **12.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **12.3 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

#### **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás, ebédeltetésnél felmerülő technikai okok, stb.).

### **12.3.1 A távolmaradás szülői igazolása**

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **12.3.2. Egyéb távollétek igazolása**

Rendhagyó (előrehozott érettségi vizsga, nyelvvizsga, versenyek, nyílt napok) esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások összesítésénél.

### **12.3.3 A tanulói késések kezelési rendje**

**A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a digitális naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

### **12.3.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (4) és (5) bekezdésének előírásai szerint történik.

**Tanköteles tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a járási hivatal gyámhivatalának értesítése; a gyermekjóléti szolgálat értesítése; gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén, a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri a 30 órát, akkor az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a járási hivatal gyámhivatalát.
- ha a tanköteles tanuló mulasztása egy tanítási évben eléri az 50 órát, akkor az intézmény vezetője haladéktalanul értesíti a járási hivatal gyámhivatalát.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:**

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

## **13. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézmény pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a titkárságon, továbbá olvasható az intézmény honlapján. A pedagógiai programmal kapcsolatos kérdésekről az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak az érdeklődőknek.

## 14. Záró rendelkezések

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák, amit a melléklet tartalmaz. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Szerencs, 2016. szeptember 1.

Dr. Gál András PhD

igazgató

## 15. Egyéb szabályozások

### 15.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### 15.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

#### 15.2.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként, külön nyilvántartással kezeljük. Ennek szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és – helyszűke miatt – kiscsoportos foglalkozások tartására
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- c) a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása



**d)** rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközökkel, valamint a Szirén integrált könyvtári rendszerrel (a hagyományos katalógusrendszer 2007-ben megszűnt iskolánkban).

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a helyi kistérségi pedagógiai szakszolgálat könyvtárával, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a szerencsi városi könyvtárral.

A könyvtáros az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

### **15.2.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a)** gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b)** tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c)** az iskola pedagógiai programja szerinti kiscsoportos foglalkozások tartása,
- d)** könyvtári dokumentumok egyéni és kiscsoportos helyben használatának biztosítása,
- e)** könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f)** tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g)** a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

#### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:**

- a)** a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b)** tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- c)** más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d)** részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **15.2.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – a tankönyvellátást végző kollégával együtt – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

#### **15.2.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

##### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:**

- a könyvtár számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

##### **A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- ✓ szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- ✓ tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- ✓ lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helybeli használata,
- ✓ tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- ✓ más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- ✓ kiscsoportos foglalkozások tartása,
- ✓ tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.

#### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk később részletesen tartalmazza.

#### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és helybeli használata térítésmentes.

#### **A könyvtárhasználat szabályai:**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok az átvett tankönyveket az adott tanévre kölcsönözhetik. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

#### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:**

Az iskolai könyvtár nyitva tartási ideje igazodik a pedagógusok és a diákok igényeihez, a könyvtáros tanár órarendjének függvényében. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A tanári kézikönyvek kölcsönzése:**

Intézményünkben a pedagógusok az iskolai könyvtár bármely dokumentumát kikölcsönözhetik; lehetőségük van a kézikönyvek kölcsönzésére is.

### **15.2.5 Gyűjtőköri szabályzat**

#### ***Az iskolai könyvtár feladata:***

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

#### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:***

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, melynek szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### ***Az állománybővítés fő szempontjai:***

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

**Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:**

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban elégségesnek mondható mennyiséget gyűjtöttünk be. Ennek ellenére még bőven van pótolnivaló, elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematikai, fizikai, kémiai feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát a második idegen nyelvből is. A nyelvoktatás segítésére a tanári szakkönyvek mellett igyekszünk biztosítani a nyelvvizsgára felkészítő könyveket, feladatgyűjteményeket, példatárakat. Ezeket elsősorban a szaktanárok kölcsönzik és használják a tanításhoz.
- □ Intézményünk 2013-ban az Egri Főegyházmegye fenntartásába került. A megváltozott szellemiség jegyében folyamatosan bővítjük a könyvtár állományát vallási és hitoktatással kapcsolatos könyvekkel.

***Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:***

Könyvtárunk típusa: Intézményünkben jelenleg négy - és hatosztályos gimnáziumi képzés folyik. A négy évfolyamos képzésen belül évfolyamonként emelt szintű nyelvi oktatás, emelt szintű informatikai, biológiai, valamint rendészeti és általános tantervű képzés folyik. Folytatunk ezen kívül közgazdasági szakközépiskolai szakképzést.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjához és a szerencsi városi könyvtárhoz viszonylag közel található. Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét a városi könyvtár segítségével.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Az egynyelvű magyar szótárakkal – helyszűke miatt – tanulóink nem a könyvtárban ismerkednek, hanem a szaktanárok viszik be azokat óráikra.

#### ***A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:***

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók részére teljességre törekvő, a pedagógusok részére értékelő válogatással gyűjt.

*Tematikus (fő- és mellék gyűjtőkör):*

#### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- ✓ lírai, prózai, drámai antológiák
- ✓ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

- ✓ egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- ✓ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ✓ tematikus antológiák
- ✓ életrajzok, történelmi regények
- ✓ ifjúsági regények
- ✓ általános lexikonok
- ✓ enciklopédiák
- ✓ a társadalomismeret, valamint a mozgókép és média tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- ✓ az etika, a hit- és erkölcstan tantárgyak oktatásához szükséges könyvek
- ✓ a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- ✓ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- ✓ a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- ✓ a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- ✓ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- ✓ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- ✓ pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana

#### Mellék gyűjtőkör:

- ✓ a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- ✓ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatása, selejtezése megtörtént).

#### *Tipológia / dokumentumtípusok:*

##### **a)** Írásos nyomtatott dokumentumok

- ✓ könyv, segédkönyv, tankönyv
- ✓ atlaszok

**b) Audiovizuális ismerethordozók**

- ✓ képes dokumentumok ( DVD)
- ✓ hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, CD-ROM)

*A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:*

**a) A viszonylagos teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül**

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a viszonylagos teljesség igényével:

- ✓ lírai, prózai és drámai antológiák
- ✓ klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- ✓ klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- ✓ közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- ✓ a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- ✓ a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- ✓ a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok
- ✓ a társadalomismeret, valamint a mozgókép és média tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- ✓ az etika, a hit- és erkölcstan tantárgyak oktatásához szükséges könyvek
- ✓ a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- ✓ a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

**b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):**

- ✓ nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- ✓ tematikus antológiák
- ✓ életrajzok, történelmi regények
- ✓ általános lexikonok
- ✓ enciklopédiák



- ✓ a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- ✓ Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Szerencsre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- ✓ pszichológiai művek, a gyermek- és ifjúkor lélektana
- ✓ audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatása, selejtezése megtörtént).

**c)** Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján.

#### 15.2.6 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

##### ***A könyvtár használóinak köre***

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A beíratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság dolgozói tájékoztatják a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy az iskolából más okokból eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

##### ***A könyvtárhasználat módjai***

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- csoportos használat

#### *Helyben használat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható: a kézikönyvtári állományrész.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodáshoz,
- az információk kezeléséhez,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásához.

#### *Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból a diákok egy alkalommal legfeljebb három dokumentumot kölcsönözhetnek a szak- és szépirodalomból, egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb egy hónapra. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk **4. sz. melléklete** tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

#### *Könyvtárközi kölcsönzés*

Könyvtárközi kölcsönzésre a szerencsi városi könyvtáron keresztül van lehetőség. Ennek költsége az olvasót terheli. Erről a tényről a könyvtáros tájékoztatja az olvasót, akinek nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

#### *Csoportos használat*

Kisebb tanulócsoportok, szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, kiscsoportos foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

#### ***A könyvtár egyéb szolgáltatásai***

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás

### **15.2.7 A könyvtári állomány feltárásának, a dokumentum-leírásnak és a dokumentumok nyilvántartásának szabályzata**

#### ***A könyvtári állomány feltárása***

Az iskolai könyvtár állományának nyilvántartása és kölcsönzése a Szirén integrált könyvtári rendszerrel fog történni, melynek kiépítése megkezdődött és folyamatban van. A hagyományos katalógusrendszer iskolánkban 2007-ben megszűnt.

A dokumentumokat raktári jelzettel (Cutter-szám) és ETO-jelzettel látjuk el. Ehhez az interneten keresztül segítségül vesszük az ország legnagyobb könyvtárainak honlapján elérhető katalógusokat.

A rögzítésre kerülő adatok:

- raktári jelzet
- leltári szám

*A dokumentum-leírás szabályai*

A dokumentumok leírása az MSZ 3424/1-78-as szabvány szerint történik. A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok (MSZ 3401-81; MSZ 3440/2-79; MSZ 3440/3-83; MSZ 3440/4-81; MSZ 3440/5-79; MSZ 3493-82) rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadó neve, megjelenés éve
- ár

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### *Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét informatikai alapú nyilvántartással, a Szirén integrált könyvtári rendszerrel és raktári jelzetekkel fogjuk biztosítani a rendszer teljes körű kiépülése után. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### *Az iskolai könyvtár katalógusa*

Könyvtárunkban a hagyományos katalógusrendszer 2007-ben megszűnt. Elektronikus könyvtári katalógusunkat a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével szándékozunk működtetni. A dokumentumok nyilvántartása a cím- és csoportleltárkönyvben történik.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **15.2.8 Tankönyvtári szabályzat**

### ***Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:***

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012. CXXV. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Tankönyvet rendelni vagy részletesen keresni a tankönyvek között a Közoktatási Információs Iroda ([www.kir.hu](http://www.kir.hu)) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen lehet.

***Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:***

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek az adott tanévre kölcsönözhetőek. Az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyveket június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

**3. A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (pl. atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A nyilatkozat szövege osztályonként kerül aláírásra; annyi névvel készül, ahány tankönyvtámogatott tanuló jár az adott osztályba. Ennek szövege:

---

**NYILATKOZAT**

Tudomásul veszem, hogy a könyvtári könyveket olyan módon kell visszajuttatnom a könyvtárba, hogy azokat a következő évben is ki lehessen osztani. Azokba nem írhatok, azokat nem rongálhatom, értük anyagi felelősséggel tartozom, s a bennük okozott kárt köteles vagyok anyagilag megtéríteni.

|     |         |         |
|-----|---------|---------|
| név | osztály | aláírás |
| név | osztály | aláírás |

---

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

#### 4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- elvégzi az elhasználódott és a már használaton kívüli tankönyvek selejtezését (folyamatos)

#### 5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

### **15.2.9 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, valamint az intézmény minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről, együttműködve a tankönyvellátással megbízott kollégával
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- segíti a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, a tankönyvellátással megbízott kollégával együtt elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért



## 15.3 Tankönyvtámogatás és tankönyvrendelés helyi szabályai

### 15.3.1 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola igazgatója minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tankönyvtámogatás igényléséhez minden év február 15-ig az osztályfőnökökön keresztül kiosztásra kerül az igénylőlap (5-ös melléklet) a diákok részére. A kezdő évfolyamok részére a felvételi értesítővel egy időben kerül kiküldésre az igénylőlap.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igény-jogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában június 10-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt. Az igényeket az 5. mellékletben meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani. Az a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló, rendelkezésre álló iratokat június 10-ig kell bemutatni. Amennyiben a jogosultság még nem áll fenn az iratok bemutatásának végső határideje szeptember 30-a. A bemutatás tényét az iskola rögzíti.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok valamelyikének a bemutatása szükséges:

- a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság szakvéleménye;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat;
- igazolás gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő tanuló ingyenes tankönyvellátásra való jogosultságához.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári faliújságon, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (mini-málbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

### **15.3.2 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

A felmérés eredményéről az iskola igazgatója minden év június 15-éig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: szülői szervezet), az iskolai diákönkormányzatot, az iskola fenntartóját, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója az előző bekezdésben meghatározott véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

Az iskola június 15-ig kezdeményezheti a tankönyvellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál az állami tankönyvtámogatásra nem jogosult tanulók részére, egyidejűleg jelenti a fenntartó részére a támogatásra jogosultak számát.

### **15.3.3 A tankönyvrendelés elkészítése**

A hivatal évente összeállítja a tankönyvek, pedagógus-kézikönyvek adott tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzékét, és legalább húsz nappal az iskolai tankönyvrendelés határidejét megelőzően megküldi a miniszter részére az oktatásért felelős minisztérium honlapján való közzététel céljából, továbbá gondoskodik a tankönyvjegyzék folyamatos felülvizsgálatáról.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvfelelős a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követő öt napon belül az általa készített formanyomtatványon begyűjti a szak-tanároktól az egyes osztályok/csoportok számára igényelt tankönyvek raktári számát, címét, szerzőjét.

Ennek alapján osztályonkénti tankönyvlistát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről és azt az osztálylétszámnak megfelelően átadja az osztályfőnököknek. A tanulói igényeket április 20-ig begyűjti, április hónapban a tanulók által leadott igények és a

belépő osztályok becsült adatainak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelést. A belépő osztályok tanulói számára a felvettek kiértékelésére meghatározott időig, a felvételi értesítésekkel egy időben megküldi a tankönyvlistát. A beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól a tankönyvigényeket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- a) tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- b) tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.
- c) pótrendelés határideje szeptember 5.
- d) évközi rendelés a tanév hátralévő része.

A tankönyvrendelést a körülményekhez képest elvárható legteljesebb körben kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, az érintett tanulók (ha ismertek) és a tanulókat esetlegesen megillető támogatások feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetni, akik számára nem rendel tankönyvet az okok megjelölésével.

A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendelestől maximum 15%-ban térhet el.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

Augusztus végén a tankönyvfelelős az osztályfőnökök és a könyvtáros bevonásával elvégzi a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatokat.

## 16. Mellékletek

### I. számú melléklet: Csengetési rend

#### Csengetési rend hétfőtől csütörtökig:

|            |       |       |
|------------|-------|-------|
| 1.         | 7:50  | 8:33  |
| 2.         | 8:40  | 9:23  |
| 3.         | 9:30  | 10:13 |
| 4.         | 10:20 | 11:03 |
| 5.         | 11:10 | 11:53 |
| 6.         | 11:57 | 12:37 |
| Ebédszünet |       |       |
| 7.         | 13:07 | 13:47 |
| 8.         | 13:50 | 14:30 |

---

#### Pénteken:

Adoráció: 7:50-8:05

|    |       |       |
|----|-------|-------|
| 1. | 8:05  | 8:48  |
| 2. | 8:55  | 9:38  |
| 3. | 9:50  | 10:33 |
| 4. | 10:40 | 11:23 |
| 5. | 11:30 | 12:13 |
| 6. | 12:20 | 13:03 |
| 7. | 13:10 | 13:50 |
| 8. | 13:55 | 14:35 |

---

## **II. számú melléklet: Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium adatkezelési szabályzata**

A 2011.évi CXI. törvény 43.§ (1) bekezdése értelmében az iskolai SZMSZ egyetlen kötelező melléklete az adatkezelési szabályzat.

### **1. Általános rendelkezések**

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

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

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

**a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXI. törvény
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

**b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- az információs önrendelkezés jogáról és az információ szabadságról szóló törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének m 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
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

*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 adatokkal.*

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**a) A Bocskai István Gimnázium, Szakközépiskola, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Szakmai Szolgáltató működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. október 25-ei értekezletén elfogadta.**

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta az iskola Szülői Közössége és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazoltak.

b) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

**c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, az igazgatói irodában, az intézményegység-vezetők irodájában valamint az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

d) A közalkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára, tanulója és elfogadottságára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült, írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítést, alkalmazási feltétele igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen



- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítés, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyigazolványának számát,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóba
- i) többi adatot 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 Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

##### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon /tanulócsoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a gyakorlati képzés vezetőjének, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza; f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

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

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

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (p1. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

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

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

***Igazgatóhelyettesek:***

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

***Gazdasági-ügyintéző***

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

***Iskolatitkár:***

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2. e) szakasza szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1.1. a), b) szakaszai szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2. g) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

***Osztályfőnökök:***

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

***Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:***

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

***Munkavédelmi felelős:***

- 2.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

***Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:***

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

***Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:***

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken 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,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A közoktatásért felelős államtitkár 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 (pi. 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 ügyintézője és — munkaköri leírásuk alapján — beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági-ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi 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, stb.) 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 a **közalkalmazotti alapnyilvántartás**, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

#### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

### *5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme*

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetők
- az osztályfőnök/csoportvezetők
- az intézmény gazdasági-ügyintézője
- 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, stb.) 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- 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,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató, az intézményegység-vezetők utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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 iskolatitkár 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 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A § előírásai alapján az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és alkalmazottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

#### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**



#### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett 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 céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

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

#### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot

korábban továbbította, 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.

#### ***5.5.3 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.

### III. számú melléklet: Az iskola nyakkendője és szimbólumai



## **IV. számú melléklet: Iskolai közösségi szolgálat szabályzata**

### **Az Iskolai Közösségi Szolgálat fogalma, célja**

Magyarország Kormánya a 2011. december 23-án elfogadott Nemzeti köznevelési törvénnyel bevezette az iskolai közösségi szolgálatot, mint az érettségi kiállításának előfeltételeként teljesítendő tevékenységet.

A törvény szerint a „közösségi szolgálat (...) szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”. A tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a közösségben tevékenykedő tanulók megismerjék a közösségben rejlő erőt.

#### **Törvényi háttér**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A Köznevelési törvény végrehajtási rendelet
- 1. 20/2012. EMMI rendelet (1) Az iskola pedagógiai programjáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- Nemzeti alaptanterv
- Nemzeti Önkéntes Stratégia 2011-2020
- Civil törvény
- Közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvény
- 20/2016. EMMI rendelet (13.§)

**Célunk** egy olyan közösségi szolgálat kialakítása, amely alkalmazkodik a tanulók, szülők, pedagógusok elképzeléseihöz, intézményünk arculatához, továbbá a helyi lehetőségekhez és adottságokhoz.

Tanórán kívüli tevékenységgel, informális eszközök felhasználásával szeretnénk erősíteni a tanulók szociális érzékenységét, a közösségi szolgálaton keresztül kívánjuk fejleszteni a tanulók olyan kompetenciáit, mint a

- kritikus gondolkodás,
- érzelmi intelligencia,

- önbizalom, felelősségvállalás,
- állampolgári kompetencia, felelős döntéshozatal, társadalmi felelősségvállalás
- , • szociális érzékenység, társadalmi felelősségvállalás,
- kommunikációs készség, együttműködés, empátia,
- konfliktuskezelés.

A pedagógiai célokon túl az is lényeges, hogy elérjük azt, hogy a végzett tevékenység legyen hasznos minden érintett számára. Érezhesse a tanuló, hogy olyan feladatot lát el, amellyel

### **A közösségi szolgálat színterei**

#### ***Egészségügyi tevékenységek kórházban vagy egészségügyi intézményekben***

A kórházi közösségi szolgálati program célja a meghatározott kereteken belüli fizikai, lelki segítségnyújtás a kórházban gyógykezelés és ápolás céljából tartózkodó betegek számára. A tanulók a következő feladatokat láthatják el az ápolószemélyzet által jóváhagyott esetekben és módon:

- a beteg kíséréte a betegszállítókkal együtt, és ha erre szükség van, várakozás a beteggel; — segítség a beteg felültetésekor, kiültetésekor, sétáltatásakor (de nem betegmozgatás, ami ápolói feladat);
- a beteg környezetének rendben tartása, segítség az étkezésben, ivásban
- felolvasás, beszélgetés, beteg mellett tartózkodás, a betegek meghallgatása;
- a beteg kéréseinek tolmácsolása az ápolószemélyzet felé;

A kórházi önkéntes tevékenység nem szorítkozik a betegágy melletti munkára, hanem például a betegek eligazodásának segítésében, adminisztratív tevékenységek ellátásában, idegen nyelvű szakirodalom fordításában, tolmácsolásban, a kórház területén végzett környezetgondozásban vállalt feladatokat is felöllelheti.;

#### ***Szociális tevékenységek***

- idős emberek segítése egyénileg otthonukban (sétáltatás, bevásárlás, beszélgetés, közös főzés, takarítás, udvar rendbe tétele, favágás stb.);
- idős emberek támogatása szociális intézmény keretei között (sétáltatás, beszélgetés, szoba rendezése, étkezésben segítés, ágynemű áthúzása);
- felolvasás, beszélgetés, egyéb, a mentális egészséget támogató tevékenységek;
- egyéb szociális tevékenység

#### ***Kulturális, közösségi tevékenységek***

- kulturális intézményekben múzeumpedagógiai vagy egyéb szolgálat elvégzése;
- közösségi tevékenységek: segítségnyújtás a városi rendezvények előkészítésében (Mikulás-nap, Mindenki karácsonya stb.)
- közgyűjteményben önkéntes feladatok ellátása;
- bölcsődékben, óvodákban, idősök otthonában stb. kulturális program szervezése (például bábjáték, amatőr színelőadás, versmondás, prózafelolvasás, mesemondás, éneklés).

### ***Környezet- és természetvédelmi tevékenységek***

A környezet- és természetvédelmi tevékenységek szervezhetőek nemzeti parkokban, erdészetekben, környezet- és természetvédelemmel foglalkozó civil és más szakmai szervezeteknél, továbbá önkormányzatoknál. A nemzeti parkok és erdészetek esetében fel kell venni a kapcsolatot a helyi intézmények vezetőivel és egyeztetni a lehetőségeket. Néhány javasolt tevékenység:

- parkrendezés, közösségi terek tisztítása, rendezése;
- biciklitároló javítása, festése, kerítésfestés;
- szociális intézmény környezetének rendezése, fa- és növényültetés, avar összegyűjtése;
- környezettudatosságra, fenntartható fejlődésre vonatkozó programokban való részvétel, a programok népszerűsítése (iskola, civil szervezet honlapján, blog írása, szórólapok készítése stb.);
- megújuló energiaforrások fontosságát szolgáló programok népszerűsítése;
- egyéb környezet- és természetvédelmi tevékenység.

### ***Katasztrófavédelmi tevékenység*** (felöleli a polgári védelmi tevékenységeket is)

Az e tárgykörbe tartozó tevékenységek olyan jellegűek, melyek kapcsán a helyi katasztrófavédelmi szervekkel kell együttműködni. Valójában a katasztrófavédelem kezdeményezi a kapcsolatot, számára megfelelő időpontot ajánl, melyet az órarend függvényében igyekszünk elfogadni. Rendészeti tagozatos tanulóink körében különösen kedvelt ez a típusú tevékenység. Megemlítendő tevékenységi területek például a katasztrófavédelmi szervezetek napi teendőinek ellátásába való bekapcsolódás (eszközök karbantartása, autómosás), közreműködés az éves, tervezhető feladatokból adódó tevékenységekben (tűzcsapok, vízcseppek ellenőrzése). Rendkívüli helyzetben a tanulók kompetenciahatárain belül végezhető tevékenységek ellátása, például árvízhelyzetben homokzsákok szállítása, töltése, épületek, ingóságok óvása, jelző-rendszer részeként feladatellátás, evakuált emberek tájékoztatása, segítése stb.

### ***Közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel:***

- közös programok nehézséggel élő kortársakkal; bölcsődésekkel, óvodásokkal, idős emberekkel: sport, kézművesség, játék, főzés, egyéb közös programok;

- életinterjú készítése idős emberekkel;
- közös programok (ünnepek, kézművesség, játék, farsang, közös műsor kialakítása)

### **Bűnmegelőzési, polgárvédelmi**

- közös járőrözés prevenciós szándékkal (láthatósági mellényben, különösen a karácsonyi időszakban és a nyári szünetben),
- turisták útbaigazítása (elsősorban az idegen nyelvet jól beszélők)
- boltok, üzletek környékének ellenőrzése

### **Az iskolai közösségi szolgálat helyszínei**

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakgimnáziumban vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

Helyben ellátható tevékenységek:

| TEVÉKENYSÉG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | IGAZOLÓ SZEMÉLY                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diákönkormányzati munka</b><br><br>Felkészítés a közösségi szolgálatra<br><br>Gólyatábor megszervezése<br>Pályaválasztási kiállításon tájékoztatás, felügyelet<br>Nyílt napon tájékoztatás, helyszín berendezése<br>Iskola bálók megszervezése, helyszín berendezése, ügyelet, részvétel a sportnap lebonyolításában<br>Túrák szervezése, részvétel a túrákon<br>Nyári táborok szervezése, részvétel a táborokon<br>Könyvtári részvétel, pakolás, rendszerezés | Iskolai koordinátor<br><br><br>Diákönkormányzatot segítő tanár<br>Igazgatóhelyettes<br><br><br>Diákönkormányzatot segítő tanár<br><br>Iskolai koordinátor<br><br>Könyvtáros |
| Az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Igazgatóhelyettes                                                                                                                                                           |
| Gyülekezetekben végzett munka<br>A templomnak és környezetének rendben tartása,<br>Műsorok a gyülekezetnek, idősök gondozása                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lelkészek                                                                                                                                                                   |

**Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:**

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az intézmény és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötöttünk együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolai koordinátornál. Magánszemély segítése esetén eltekintünk a megállapodástól. Az ilyen jellegű tevékenység kizárólag bizalmon alapul.

A külső szervezetekkel kötött megállapodások mindaddig érvényesek, míg az együttműködésben foglaltakat valamelyik fél meg nem szegi. Így fordulhat elő, hogy a legtöbb külső szervezettel már a közösségi szolgálat kezdetétől folyamatos a kapcsolatunk.

### ***A közösségi szolgálat ütemezése***

A 9–11. évfolyamos tanulóink számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezzük meg vagy biztosítunk időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére.

9. évfolyam - 5 óra felkészítés, kb.10 kontaktóra

10. évfolyam - 2 óra értékelő, kb.15 kontaktóra

11. évfolyam - 3 óra értékelő, kb. 15 kontaktóra

Mivel tanulóink közel 50%-a bejáró, lehetőséget biztosítunk a kontaktórák összevonására is, így a közösségi szolgálat egy vagy két tanévre sűrítve is elvégezhető. Szülői kérésre a közösségi szolgálatot 12. évfolyamon is lehet végezni. Abban az esetben, ha a tanuló lakhelye és az iskola székhelye, feladat-ellátási helye nem azonos, lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló eldöntse, hol látja el a feladatot. Eltérő helyszínek esetében a tanulónak (szülőnek) hitelt érdemlően bizonyítania kell a közösségi szolgálat teljesítését. A tevékenységek idejének meghatározása nagymértékben függ a helyszíntől, illetve attól is, hogy a tanítási óra időtartamától eltérően egy óra közösségi szolgálatot 60 percre kell tervezni. Ezért a tevékenységek idejének beosztásakor figyelembe vesszük az optimális időkeretet, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló törvényben irányadó napi teljesíthető óraszámokat, valamint azt is, hogy az utazással eltöltött idő nem számítható be az 50 órába.

Figyelembe vesszük, hogy

- 18 éves kor alatt 14 óra pihenőidőt kell két nap között biztosítani;
- 16 éves kor alatt naponta 3 órát és hetente 12 órát tevékenykedhet a tanuló 1 nap pihenéssel;
- 16 és 18 éves kor között 4 és fél órát lehet naponta tevékenykedni, hetente összesen 18 órát.

Ttanítási napokon kívül azonban (hétvégeken, tanítási szünetekben) a szolgálat alkalmanként **legkevesebb egy, legalább ötórás** időkeretben végezhető.



Az eljárás folyamata, határidők

**Érzékenyítés** - 9. évfolyamon, szeptember 30., felsőbb évfolyamokon szükség szerint. (9. évfolyamon a diákok általános tájékoztatása az osztályfőnöki órákon történik, majd ezt követi a szülők felkészítése és segítségül hívása, melyre az első szülői értekezleten van lehetőség. (Az iskolai közösségi szolgálatról írásbeli tájékoztatást is kapnak a szülők.) A felkészítés nagyon fontos pedagógiai pontja a közösségi szolgálat előkészítésének. A felkészítés vonatkozik a fogadó intézmények programjában részt vevő dolgozókra, a pedagógusokra és a tanulókra egyaránt. Az 50 órából az osztályfőnök- szükség esetén a szakmai koordinátorral/mentorral közösen - tevékenységi körönként legfeljebb 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozás(oka)t tarthat. Amennyiben a felkészítés és feldolgozás ideje nem éri el a 10 órát, a fennmaradó időt tevékenységgel kell a diákoknak tölteni. Ugyanakkor nem hagyható figyelmen kívül, ha a tanuló nem egy tevékenységgel kívánja teljesíteni az 50 órát, ekkor úgy kell tervezni, szervezni a felkészítést, hogy az egyes tevékenységi körökre elegendő idő jusson, továbbá arra is ügyelni kell, ha több tanéven keresztül folytatódik a program, legyen idő a tanulók ráhangolására, a korábbiak rövid felelevenítésére, illetve további iránymutatásra, esetleges újabb információk átadására.

**Jelentkezési lap kitöltése** – (szeptember 30., január 31., folyamatos) A tanuló a Jelentkezési lap (2. sz. melléklet) kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) és helyszínek megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyó aláírásával kell beadni, illetve lehet befogadni. A tanulók részéről a „Jelentkezési lap” kitöltése igen lényeges pontja a programnak, ezzel a „szándéknnyilatkozattal” a koordinátor fontos információkhoz jut, amelyek alapján hozzákezdhet a szerződések megkötéséhez, a közösségi szolgálat megtervezéséhez.

**A szerződés megkötése** (1. sz. melléklet)

### ***Munkanapló beszerzése, vezetése, a közösségi szolgálat teljesítése***

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni, a munkanaplót az iskolai koordinátor biztosítja. Ebben a dátum, a helyszín, a teljesített órák száma, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel. E mellett ajánlott, hogy egy-egy rovat röviden tartalmazza a végzett órákhoz kapcsolódó tevékenység leírását, valamint a tanuló röviden, lényegre törően fogalmazza meg reflexióit. A tanuló készíthet hangfelvételt, fényképes, filmes beszámolót is a feldolgozás elősegítésére, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

### **Közösségi szolgálat zárása**

Lényeges és kötelező eleme a programnak, hogy annak befejezésekor legyen minimum egy alkalom, amikor a tanulóknak lehetőségük van a visszacsatolásra. Ezt célszerű csoport szinten megszervezni. A program egésze szempontjából a zárás megfelelő előkészítése igen fontos feladat. Kulcsszerepe van a programot végigkísérő tanárnak, aki irányítja, koordinálja a beszélgetést. Minden tanulónak lehetőséget kell adni a megszólalásra, élményeinek, tapasztalatainak elmondására.

### **Feladatmegosztás**

| Iskolavezetés                                                                                       | Osztályfőnök                                                                                                                               | Koordinátor                                                                                                                                                      | Szülő, diák                                                                                     | Fogadó szervezet                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A tevékenység megszervezése<br>A koordináló pedagógus(ok) kijelölése<br>A tantestület tájékoztatása | Adminisztráció (napló, törzslap, bizonyítvány)<br>Területek meghatározása a szülőkkel, diákokkal közösen<br>Jelentkezési lap összegyűjtése | Tájékoztatás<br>Érzékenyítés<br>Feldolgozás<br>Kapcsolattartás<br>A jelentkezési lap, a szolgálati napló előkészítése<br>Együttműködési megállapodások megkötése | Tervezésben való részvétel<br>Jelentkezési lap kitöltése<br>Közösségi szolgálati napló vezetése | Kapcsolattartó személy kijelölése<br>Jelenléti ív vezetése<br>Esetleges mentor biztosítása<br>A szolgálati napló aláírása a teljesítést követően<br>Írásbeli vagy szóbeli visszajelzés a diákoknak |

## Dokumentáció

- A közösségi szolgálat teljesítését folyamatosan vezetjük a tanuló tanulmányi előmenetelének rögzítésére szolgáló iskolai dokumentumokban.
- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, az esetleg tevékenységi területeket, a dokumentáláshoz szükséges tanulói adatokat, és a szülő egyetértő nyilatkozatát. A jelentkezési lap a szolgálatra jelentkezés tényét rögzíti, melyet nem ismételünk meg minden tanévben.
- Az osztályfőnök a tanév végén összesíti a naplóban, melyik tanuló hány órát teljesített, s ugyanezt rögzíti a bizonyítvány és a törzslap megjegyzés rovatába. A nyári szünetben teljesített szolgálati órák már a következő tanév óráiba számolandók. (4. sz. melléklet)
- A pontos adminisztrációt segíti a minden tanulónál lévő közösségi szolgálati napló, ahol megjelenik a nap, az óraszám és a tevékenységet felügyelő szakmai koordinátor aláírása. (3.sz. melléklet)
- Az iskolai koordinátor kezeli a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően. a dokumentumokat iktatja. A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum öt évig nem selejtezhető, de ez nem vonatkozik a közösségi szolgálati naplóra, amely a diák tulajdonát képezi.
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. (4. sz. melléklet)

## Záró rendelkezés

Jelen szabályzat közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelésére vonatkozó tartalma az intézmény adatkezelési szabályzatának részét képezi.

## **Mellékletek:**

### Együttműködési megállapodás

Iktatási szám: 39/II//2016.

#### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT KÖZÖS LEBONYOLÍTÁSÁRÓL

amelyet egyrésztől iskola: Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakközépiskola  
székhely: 3900 Szerencs, Ondi út 1.  
képviselő: Dr. Gál András  
OM-azonosító: 200886  
a továbbiakban: Iskola

másrésztől szervezet:  
képviselő:  
székhely:  
a továbbiakban: Szervezet  
a továbbiakban együtt: Felek

kötötték a mai napon, az alábbi feltételekkel:

#### **1. A megállapodás előzményei, körülményei, célja:**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltaknak megfelelően az iskolai közösségi szolgálat megszervezésében a Felek az e megállapodásban rögzítettek alapján együttműködnek. A Felek kölcsönösen törekednek arra, hogy az érintett tanulók teljesíteni tudják az 50 órás kötelezettségüket.

#### **2. Az Iskola kötelezettségei, vállalásai:**

- az Iskola vállalja, hogy a lehetőségeihez képest eleget tesz a Szervezet kéréseinek,

- lehetőséget ad a Szervezet számára, hogy a Szervezetnél végzendő közösségi szolgálati tevékenységre felkészítse a diákokat,
- tájékoztatja a diákokat a Szervezetnél végezhető közösségi szolgálati tevékenységekről, azok időpontjáról és helyéről,
- tájékoztatja a Szervezetet a tevékenységre jelentkezők számáról,
- a jelentkező tanulókat a helyszínre irányítja,
- a diákok Szervezetnél végzett tevékenységét nyomon követi,
- a diákok reflexiói alapján a Szervezet számára visszajelzést ad.

### **3. A Szervezet kötelezettségei, vállalásai:**

- állandó kapcsolattartó a szervezetünk részéről, aki vállalja, hogy az iskola vezetését, a program koordinátorait folyamatosan tájékoztatják a szervezet aktuális programjairól és arról, hogy miként, milyen keretek között tudnak a programokon részt venni a diákok,
- folyamatos nyílt és kétoldalú kommunikáció,
- a diák testi-lelki épségének megóvása,
- a diák megfelelő felkészítése a feladatra,
- a diák számára hasznos, építő jellegű feladat biztosítása,
- a programokra való felhívást legalább a megvalósulás előtt három héttel az iskolával közli,
- egyeztet az Iskolával, ha a diákot rendszeres tevékenységbe vonja be.

#### **Továbbá:**

##### **(1) A fogadó szervezet köteles biztosítani:**

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) ha szükséges, pihenőidőt,
- c) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét

(3) Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

(4) A tanuló által a közösségi szolgálat során végzett tevékenységgel összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel. Amennyiben a kárt a tanulónak felróható magatartás okozta, – a jelen szerződésben eltérő rendelkezés hiányában – a fogadó szervezet a tanulótól követelheti kárának megtérítését.

(5) Amennyiben a tanuló bizonyítja, hogy:

- a) a testi sérüléséből, illetve egészségkárosodásából eredő kára,
- b) a tulajdonában vagy használatában álló, a közösségi szolgálattal összefüggésben végzett tevékenység ellátásához szükséges dologban a közösségi szolgálati tevékenység végzésének helyén keletkező kára a Szervezettől kapott utasítással összefüggésben következett be, a fogadó szervezet akkor mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok vagy kizárólag a tanuló elháríthatatlan magatartása okozta. A fogadó Szervezetnek nem kell megtérítenie a kárnak azt a részét, amely a tanulónak felróható magatartásából származott.

#### **4. Az Iskola részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

Név: Gazdó Miklósné igazgatóhelyettes

elérhetőségei: 47/362-533; 20/975-0002; [gazdofe@gmail.com](mailto:gazdofe@gmail.com) (telefonszám, e-mail)

#### **5. A Szervezet részéről a program felelőse és kapcsolattartója**

Név:

elérhetőségei: .....(telefonszám, e-mail)

#### **6. A programmal kapcsolatban felmerülő költségek és annak kötelezettségvállalója**

A tevékenységgel kapcsolatban költségek sem az Iskolát, sem a tanulót nem terhelhetik.

#### **7. A program ütemezése**

A fenti kötelezettségek, vállalások alapján.

#### **8. A program megvalósulása során felmerülő módosítási kérelmek bírálatának menete**

8.1. A Felek a jelen megállapodásban megfogalmazottak módosítására irányuló jelzését követően – indokolt esetben – a módosítás tervezetét elkészítik. A szerződésmódosítást aláírásukkal hagyják jóvá.

#### **9. A Felek elállási, felmondási joga**

9.1. A Felek a jelen megállapodástól való elállásra vagy a megállapodás azonnali hatályú felmondására jogosultak, ha:

- olyan körülmény merült fel vagy jut a Felek tudomására, amely alapján a program teljesülése kétségesse válik, vagy más irányt vet, vagy
- a jelen megállapodásban meghatározott feladat megvalósítása meghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a jelen megállapodásban foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved, vagy
- a Felek valamelyike a neki felróható okból megszegi a jelen megállapodásból, illetve az azzal kapcsolatos jogszabályokból eredő kötelezettségeit, így különösen nem tesz eleget kötelezettségének, és ennek következtében a jelen megállapodásban meghatározott feladat szabályszerű megvalósítását nem lehet nyomon követni.

9.2. A Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen megállapodással összefüggő adatok nem minősülnek üzleti titoknak, nem tarthatók vissza üzleti titokra hivatkozással, amennyiben azok megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát közérdekből elrendelik.

9.3. A Felek a jelen megállapodásból eredő esetleges jogvitákat elsősorban tárgyalásos úton kötelesek rendezni.

9.4. A jelen megállapodásban nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog szabályai – elsősorban a Polgári törvénykönyv – az irányadók.

A felek a jelen, 4 oldalból álló megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

A jelen megállapodás 2 darab eredeti, egymással teljes egészében megegyező példányban készült, amelyből 1 darab az Iskolánál, 1 darab a Szervezetnél marad.

*Szerencs, 2016. május 9.*

.....

.....

Dr. Gál András

igazgató

igazgató

## Tanulói jelentkezési lap

### Jelentkezési lap

iskolai közösségi szolgálatra

Alulírott ..... tanuló

a(z) .....

..... iskola

..... osztályos tanulója a ...../..... tanévben

az alábbi területeken kívánok eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

a) ..... területen ..... órában

b) ..... területen ..... órában

c) ..... területen ..... órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

#### Szülő, gondviselő nyilatkozata:

Alulírott .....

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....

szülő, gondviselő aláírása

| Sor-<br>szám | Dátum | Órától<br>óraig | Tevékenység | Elményeim/tapasztalataim | Igazoló<br>aláírás |
|--------------|-------|-----------------|-------------|--------------------------|--------------------|
| 8.           |       |                 |             |                          |                    |
| 9.           |       |                 |             |                          |                    |
| 10.          |       |                 |             |                          |                    |
| 11.          |       |                 |             |                          |                    |
| 12.          |       |                 |             |                          |                    |
| 13.          |       |                 |             |                          |                    |
| 14.          |       |                 |             |                          |                    |

| Sor-<br>szám | Dá-<br>tum | Órától<br>óraig | Tevékenység | Elményeim/tapasztalataim | Igazoló<br>aláírás |
|--------------|------------|-----------------|-------------|--------------------------|--------------------|
| 15.          |            |                 |             |                          |                    |
| 16.          |            |                 |             |                          |                    |
| 17.          |            |                 |             |                          |                    |
| 18.          |            |                 |             |                          |                    |
| 19.          |            |                 |             |                          |                    |
| 20.          |            |                 |             |                          |                    |
| 21.          |            |                 |             |                          |                    |

*A sorok száma tetszés szerint bővíthető.*



# Igazolás

Alulírott ..... a(z)

.....

..... OM-azonosító  iskola

intézményvezetője igazolom, hogy a(z) .....

..... nevű tanuló a ...../..... tanévig ..... óra

közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum .....

.....

az intézményvezető aláírása

(P. H.)

5. sz. melléklet

A közösségi szolgálat dokumentálására használt tanév végi záradékunk:

A ..... tanévben ..... óra  
Iskolai Községi Szolgálatot teljesített.  
Szerencs.....  
.....  
osztályfőnök

A közösségi szolgálat teljesítését igazoló záradékunk:

Az Iskolai Községi Szolgálatot teljesítette  
.....  
osztályfőnök

## V. számú melléklet: Szabályzat az e-napló használatáról

A szerencsi Bocskai István Gimnázium és Szakgimnázium a 2016-2017-es tanévtől a NEPTUN-napló rendszert (továbbiakban: e-napló) használja az iskolai tanügyi dokumentumok kezelésére, kivéve a Törzskönyvet és a Beírási naplót, amelynek továbbra is a papíralapú változatát vezetjük.

A e-napló beállításait, az eseti feladatok kiosztását, a beírások ellenőrzését az **oktatási igazgatóhelyettes** végzi.

### **Az állandó feladatok felelősei, határidők**

|                                            | <b>felelős</b>                 | <b>határidő</b>                           |
|--------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| Tanév lezárása                             | iskolaittkár                   | augusztus 29.                             |
| Osztályok léptetése a következő tanévre    | iskolaittkár                   | augusztus 29.                             |
| Új tanulók adatainak importálása a KIR-ből | iskolaittkár                   | augusztus 29.                             |
| Új tanulók osztályba sorolása              | iskolaittkár                   | augusztus 30.                             |
| Tanulók év közbeni osztályváltása          | iskolaittkár                   | a váltást követő nap 16 óra               |
| Az e-napló beállításai                     | oktatási igazgatóhelyettes     | augusztus 29.                             |
| Tanulók csoportokba sorolása               | oktatási igazgatóhelyettes     | szeptember 3.                             |
| A tanév rendje                             | oktatási igazgatóhelyettes     | augusztus 29.                             |
| Eltérő napok felvitele                     | oktatási igazgatóhelyettes     | az adott nap 8 óráig                      |
| Tanulók KIR adatainak kiegészítése         | pedagógiai asszisztens         | szeptember 8.                             |
| Tanulók adatainak változása                | osztályfőnök                   | a változás bejelentése utáni nap 16 óráig |
| SNI, BTM adatok                            | gyermek- és ifjúsági felügyelő | szeptember 8.                             |

|                                        |                                |                                           |
|----------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| SNI, BTM adatok változása              | gyermek- és ifjúsági felügyelő | a változás bejelentése utáni nap 16 óráig |
| Tanárok munkaügyi adatai               | gazdaságvezető                 | szeptember 8.                             |
| Tanárok további adatai                 | pedagógiai asszisztens         | szeptember 8.                             |
| Termek, eszközök adatai                | gazdasági ügyintéző            | szeptember 8.                             |
| Munkaidő nyilvántartás                 | gazdasági ügyintéző            | minden hónap 10. napja                    |
| Tantárgyak adatai                      | oktatási igazgatóhelyettes     | augusztus 31.                             |
| Tantárgyfelosztás                      | oktatási igazgatóhelyettes     | augusztus 31.                             |
| Órarend                                | oktatási igazgatóhelyettes     | augusztus 31.                             |
| Diákok év közbeni csoportváltása       | gazdasági ügyintéző            | a váltást követő nap 16 óra               |
| Biztonsági mentés                      | oktatási igazgatóhelyettes     | minden pénteken 14 óra                    |
| Helyettesítések beosztása              | nevelési igazgatóhelyettes     | alkalmanként                              |
| Helyettesítések beírásának ellenőrzése | oktatási igazgatóhelyettes     | minden hétfőn 14 óráig                    |
| Saját tanórák anyagának beírása        | szaktanár                      | aznap 23 óráig                            |
| Helyettesítések beírása                | helyettesítő tanár             | aznap 23 óráig                            |
| Hiányzó diákok beírása                 | szaktanár                      | aznap 23 óráig                            |
| Értékelések beírása                    | szaktanár                      | az értékelést követő 14. nap              |
| Hiányzások igazolása/nem igazolása     | osztályfőnök                   | következő hónap 10. napja                 |
| Rendellenességek jelentése             | minden dolgozó                 | az észlelést követő nap 16 óráig          |

### Jognyilatkozat

A köznevelésről szóló módosított 2011. évi CXCV. Törvény 25§ (4) bekezdésének értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Bocskai István Katolikus Gimnázium és Szakgimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmával kapcsolatos véleményezési jogunkkal élünk, a dokumentumban foglaltakkal egyetértünk.

| Ssz. | Név                      | Aláírás                  |
|------|--------------------------|--------------------------|
| 1.   | Árvai Zsolt              | Árvai Zsolt              |
| 2.   | Balázs Beáta             | Balázs Beáta             |
| 3.   | Bihari Lilla Ibolya      | Bihari Lilla Ibolya      |
| 4.   | Bodnár Éva               | Bodnár Éva               |
| 5.   | Bodnár György            | Bodnár György            |
| 6.   | Bodnár Györgyné          | Bodnár Györgyné          |
| 7.   | Bodnárné Göndör Magdolna | Bodnárné Göndör Magdolna |
| 8.   | Braun Csaba              | Braun Csaba              |
| 9.   | Czibere Gergő            | Czibere Gergő            |
| 10.  | Darai Enikő              | Darai Enikő              |
| 11.  | Daruka Róbert            | Daruka Róbert            |
| 12.  | Dr.Búzáné Tóth Márta     | Dr.Búzáné Tóth Márta     |
| 13.  | Dr.Gál András            | Dr.Gál András            |
| 14.  | Dr.Vitányi Béla          | Dr.Vitányi Béla          |
| 15.  | Dombrádi Edit            | Dombrádi Edit            |
| 16.  | Éliás Balázs             | Éliás Balázs             |
| 17.  | Endrész Tamás            | Endrész Tamás            |
| 18.  | Erdélyiné Mészáros Erika | Erdélyiné Mészáros Erika |
| 19.  | Gazdó Miklósné           | Gazdó Miklósné           |
| 20.  | Gergely Lászlóné         | Gergely Lászlóné         |
| 21.  | Hadházi Imréné           | Hadházi Imréné           |
| 22.  | Homovics Zsuzsa          | Homovics Zsuzsa          |
| 23.  | Jakab Tamás              | Jakab Tamás              |
| 24.  | Jancsovski Máté          | Jancsovski Máté          |
| 25.  | Jurák Józsefné           | Jurák Józsefné           |
| 26.  | Kerekes Orsolya          | Kerekes Orsolya          |
| 27.  | Klausz Zoltán            | Klausz Zoltán            |
| 28.  | Kocsis József            | Kocsis József            |
| 29.  | Kovács Judit             | Kovács Judit             |
| 30.  | Köllő Helga              | Köllő Helga              |
| 31.  | Lavotha Zita             | Lavotha Zita             |
| 32.  | Magda Gábor              | Magda Gábor              |

|     |                                  |                                  |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|
| 33. | Mészárosné Schmiedt Mónika       | Mészárosné Schmiedt Mónika       |
| 34. | Novákné Váradi Judit             | Novákné Váradi Judit             |
| 35. | Nyíri Tibor                      | Nyíri Tibor                      |
| 36. | Pajuf Izabella                   | Pajuf Izabella                   |
| 37. | Pálné Bodnár Cecília             | Pálné Bodnár Cecília             |
| 38. | Pauleczki Imre                   | Pauleczki Imre                   |
| 39. | Pórné Nagy Katalin               | Pórné Nagy Katalin               |
| 40. | Reményi Szabolcs                 | Reményi Szabolcs                 |
| 41. | Reményiné Járai Katalin          | Reményiné Járai Katalin          |
| 42. | Répási Erika                     | Répási Erika                     |
| 43. | Rolek Ildikó Ágnes               | Rolek Ildikó Ágnes               |
| 44. | Sándor Ernőné                    | Sándor Ernőné                    |
| 45. | Sebestyén Amália                 | Sebestyén Amália                 |
| 46. | Somoskőiné Hauschel Dóra         | Somoskőiné Hauschel Dóra         |
| 47. | Szárnya Zoltán                   | Szárnya Zoltán                   |
| 48. | Szegedi Anikó                    | Szegedi Anikó                    |
| 49. | Szegedi Mária                    | Szegedi Mária                    |
| 50. | Szemán Artúr                     | Szemán Artúr                     |
| 51. | Szemán Gábor                     | Szemán Gábor                     |
| 52. | Taracközi Katalin                | Taracközi Katalin                |
| 53. | Tóth Éva                         | Tóth Éva                         |
| 54. | Visontai Anita                   | Visontai Anita                   |
| 55. | Vitányiné Papagorasz Heléna      | Vitányiné Papagorasz Heléna      |
| 56. | Vojtonovszki Gábor               | Vojtonovszki Gábor               |
| 57. | Zahuczkiné Pereszlényi Zsuzsanna | Zahuczkiné Pereszlényi Zsuzsanna |

Szerencs, 2016. szeptember 29.

### Jognyilatkozatok

Az iskola Szülői Munkaközössége képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogommal éltem.

Szerencs, 2016. szeptember 29.



Szülői munkaközösség képviselője

Az Iskolaszék képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogommal éltem.

Szerencs, 2016. szeptember 29.



Iskolaszék képviselője

A Diákönkormányzat képviseletében aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogommal éltem.

Szerencs, 2016. szeptember 29.



Diákönkormányzat képviselője

### ***Záró rendelkezések***

#### ***A szabályzat hatálya, hatályba lépése***

Jelen SzMSz érvényességi ideje: 2016. október 01.-jétől határozatlan ideig.



Dr Gál András PhD  
igazgató



bélyegző

#### ***Az iskola működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok***

Pedagógiai program

Éves munkaterv

Házirend

Valamennyi dokumentum a könyvtár nyitvatartási idejében, valamint az iskola honlapján [www.big.szerencs.hu](http://www.big.szerencs.hu) megtekinthető.