

Tartalom

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
II. Az oktatási intézmény meghatározása.....	7
1. Elnevezés	7
2. Az intézmény alapítója, alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, fenntartója, jogállása, bélyegzői.....	9
3. Az intézmény kiadványozás joga	9
4. Az intézmény alaptevékenységei.....	10
5. Az intézmény alapvető céljai	12
III. Az intézmény szervezeti rendje	13
1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	13
2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése.....	15
3. Az intézmény felelős vezetője.....	16
4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	16
4.1. A tagintézmény-vezetők.....	17
4.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	20
4.3. Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok.....	21
4.4. Pedagógusok.....	22
4.5. Az oktató-nevelő munkát segítők	29
4.6. A gazdasági vezető és munkatársai.....	31
5. Az intézmény vezetősége	33
6. A pedagógiai munka ellenőrzése	33
IV. Az intézet munkarendje.....	37
1. Az alkalmazottak munkarendje	37
2. Az intézmény tanulóinak munkarendje /házirend/	38
3. A tanév helyi rendje.....	39
4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	40
5. Az intézményben tartózkodás rendje.....	41
6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	41
V. Pedagógiai program.....	42
VI. Az intézmény egyéb fontos dokumentumai.....	42
1. A kiadványozás rendje	42
2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	43
VII. A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	45
1. Az óvodai nevelést segítő tevékenységek, az iskolai tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája	45
2. A tanítási, képzési idő az általános iskolában és a gimnáziumban	46
VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	48
1. A nevelőtestület.....	48
2. A nevelőtestület értekezletei.....	48
3. A szakmai munkaközösségek	49
4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	49
IX. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje	50
1. Az intézményi tanács és a szülők közössége	50
2. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat	51
3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	53

4. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás	54
5. Kapcsolattartás a szülők és a nevelők között	55
6. Az intézmény külső kapcsolatai	56
X. A gyermekek, tanulók jogviszonya, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei	56
1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése	56
2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése	57
3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	57
4. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	59
XI. A tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi rendelkezések, hiányzások igazolása	59
1. A gyermekek, tanulók jutalmazásának elvei	59
2. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása	60
3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60
4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	62
XII. Az intézményi hagyományok ápolása	62
1. A hagyományápolás külsőségekben megnyilvánuló formái	62
2. A hagyományok továbbadásának módja	62
3. Védőszentünk ünneplése	63
4. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink	63
XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	63
XIV. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és intézményi testedzésének rendje	64
1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	64
2. A mindennapos testnevelés szervezése	65
XV. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	65
XVI. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben	65
XVII. Kár és kártérítési kötelezettség.....	66
XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	66
XIX. Könyvtári SZMSZ.....	66
XX. Közzétételi szabályzat.....	91
XXI. Általános rendelkezések.....	92
XXII. Záró rendelkezések.....	92

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

- Adatkezelési szabályzat

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda** (5200 Törökszentmiklós, Almásy u. 1.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

A Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2021 június 7.** napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és az iskolai szülői közösség.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép érvénybe.

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

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és tanulói jogviszonyban lévőkre nézve kötelező érvényű.

4. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe. A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
- ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbben választva döntsenek.

A köznevelés-közoktatás működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel, tanulóval kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye alapján minden gyermeknek, tanulónak joga, hogy vele összehasonlítható helyzetben levő más személyekkel azonos feltételek szerint részesüljön velük azonos színvonalú ellátásban.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek, tanuló jogainak megsértésével, csorbításával.

II. Az oktatási intézmény meghatározása

1. Elnevezése:

Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda

Székhelye:

5200 Törökszentmiklós, Almásy út 1.

Az intézmény típusa:

Többcélú közoktatási intézmény

- óvoda,
- általános iskola
- gimnázium (8 ill. 4 osztályos és felnőttképzés)
- kollégium

OM azonosító: 201573

2. Az intézmény alapítója, az alapító okiratot jóváhagyó határozat száma, az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

Az intézmény alapítója:

Egri Főegyházmegye Ordináriusa
3300 Eger, Széchenyi út 1.

Az alapító okirat kelte: 2011. augusztus 19. (utolsó módosítás: 2021. április 30.)

Az intézmény fenntartója:

Egri Főegyházmegye
3300 Eger, Széchenyi út 1.

Az alapító okiratot 01-3547-14/2 szám alatt hagyta jóvá a Kormányhivatal főosztályvezetője.

Neve: Jász- Nagykun – Szolnok Megyei Kormányhivatal

Címe: 5000 Szolnok Kossuth u. 2.

A működési engedély kelte: 2011. augusztus 30.

A működési engedély megújítva: 2022. augusztus 02.

Az intézmény önálló jogi személy. A fenntartó önálló gazdálkodással és bér gazdálkodással ruházta fel. Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga az intézmény fenntartóját illeti meg.

3. Az intézmény kiadványozás joga

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyetteseit és a gazdasági vezetőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettesei és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettesei, a gazdasági vezető. /Egyik aláíró a gazdasági vezető./

4. Az intézmény alaptevékenységei

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés és oktatás
- nappali rendszerű 8 és 4 évfolyamos gimnáziumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
- kollégiumi ellátás biztosítása
- tanórán kívüli oktatásellátás
- oktatást kiegészítő egyéb szolgáltatás
- diákétkeztetés
- könyvtári szolgáltatás
- sportszolgáltatás
- tanárok, alkalmazottak étkeztetése

5. Az intézmény alapvető céljai

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az óvodai, általános iskolai, gimnáziumi, és kollégiumi nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni, az átlagosnál magasabb általános műveltséget, legalább 2 idegen nyelvben nagyobb jártasságot, lehetőleg középfokú nyelvvizsgát biztosítani, érettségivel felkészíteni tanulóinkat a felsőfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra. Feladatunk, hogy tanulóifjúságunkat módszeresen és kritikusan megismertessük a tudomány és a kultúra alapjaival.

Intézményünk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén. Olyan fiatalokat akar nevelni, akikre jellemzőek a sajátos keresztény erények: megbocsátás, alázat, szolgálatkészség, szelídség, türelem, kitartás, a lelkiismeret érzékenysége, az önnevelés igénye. Életük céljának tekintik Isten róluk alkotott tervének megvalósítását, szeretetük növekedését.

A teljes, testileg, szellemileg, lelkileg egészséges, művelt ember nevelésére törekszünk, aki érti és értékeli a szépet, és tehetségéhez mértén újraalkotja. Ma és mindenkor nyitottak akarunk lenni a kor kihívásaira, modern és egyszersmind az Egyházzal, a benne élő Krisztushoz hű katolikus nemzedékeket akarunk nevelni.

Pedagógiai alapfeladatok:

- Keresztény értékrend kialakítása
- Nemzeti értékeink, hagyományaink tisztelete, megismerése és ápolása
- Családi életre való nevelés
- Színvonalas, a kor követelményeinek megfelelő oktatás
- Közösségformálás

III. Az intézmény szervezeti rendje

1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény az Egri Főegyházmegye Ordináriusa által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Törökszentmiklós Város Önkormányzata gyakorolja. Az Egri Főegyházmegye és Törökszentmiklós Város Önkormányzata között létrejött megállapodással létrejött határozatlan idejű használati jog alapján az Intézmény rendelkezésére állnak a Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium intézményegység elhelyezésére szolgáló 4026. helyrajzi számon nyilvántartott 5200 Törökszentmiklós, Almásy u. 1. szám alatti (gimnázium) és a 1059 helyrajzi számon nyilvántartott 5200 Törökszentmiklós Kossuth Lajos u. 133. szám alatti (kollégium), a Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola intézményegység elhelyezésére szolgáló 3742 helyrajzi számon nyilvántartott 5200 Törökszentmiklós Petőfi u. 52. szám alatti ingatlanok.

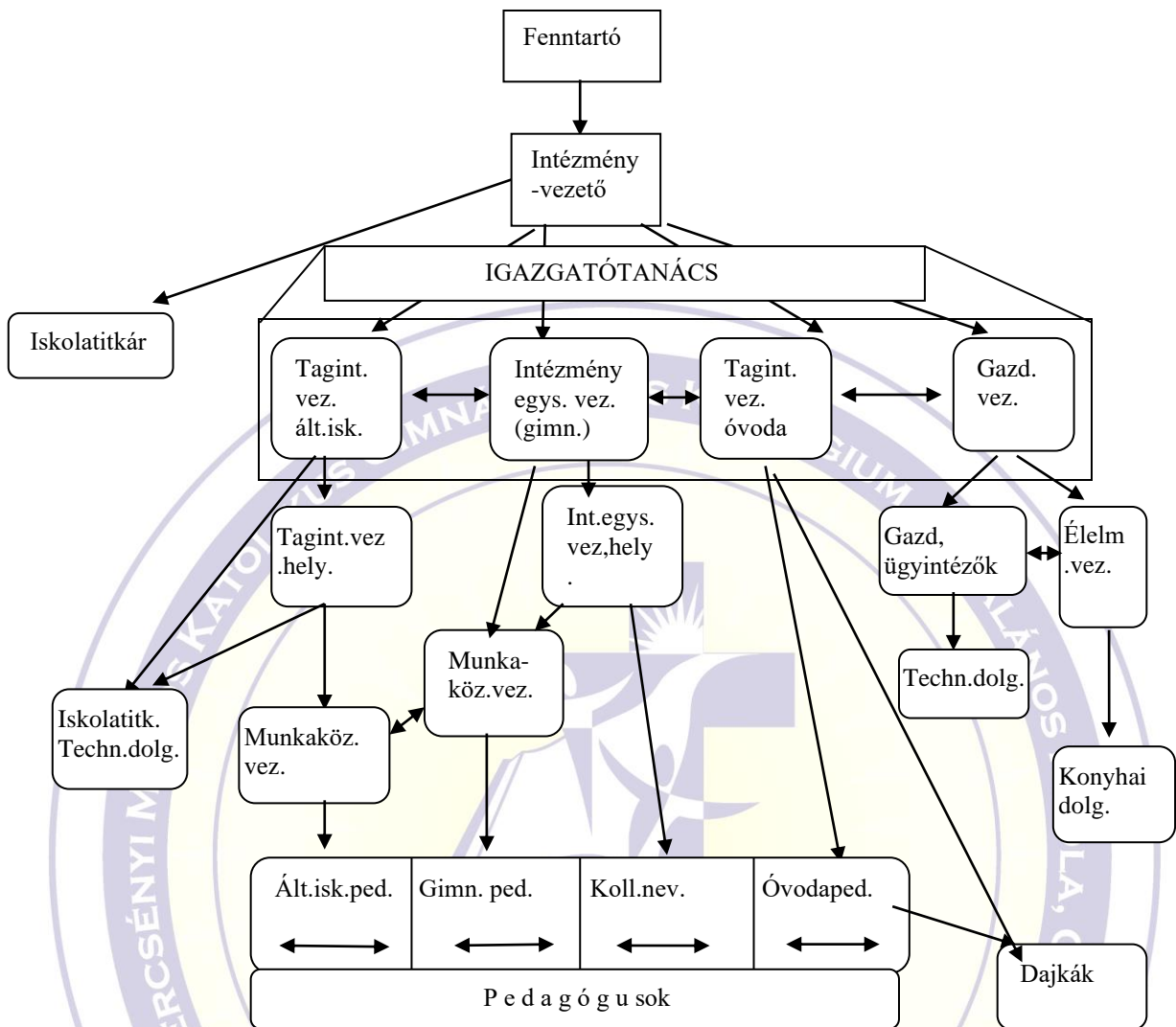
Az Egri Főegyházmegye és Törökszentmiklós Város Önkormányzata között létrejött megállapodásban rögzített határozatlan idejű használati jog, másrészt az Egri Főegyházmegye, harmadrészt az Intézmény tulajdonjoga alapján, határozatlan ideig rendelkezésre állnak a fenti intézményegységek működéséhez szükséges ingók.

A tagintézmény leltára szerinti vagyon, tárgyi eszközök, berendezések az Intézmény vagy fenntartó tulajdonjoga alapján határozatlan ideig az Intézmény rendelkezésére állnak. Az Egri Főegyházmegye 1/1 arányú tulajdonjoga alapján határozatlan ideig az Intézmény rendelkezésére áll a Szent Kristóf Katolikus Óvoda intézményegység elhelyezésére szolgáló, ingatlan.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Szervezeti egységei: óvoda, általános iskola, gimnázium, kollégium, gazdasági hivatal.



3. Az intézmény felelős vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

A vezetésben segítik:

- az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető,
- a mindenkori helyi plébános,
- a gazdasági vezető.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseeli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, a gazdasági vezetőre, meghatározott körben az intézmény más alkalmazottaira.

Biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit. Felelős a pedagógiai munkáért. Biztosítja a tanulók zavartalan munkavégzéséhez szükséges feltételeket. Gondoskodik arról, hogy az intézményi munka folyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézményben a katolikus szellemiség erősítése és megőrzése,
- intézményi szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, DÖK, cserkészlet stb. munkájának összehangolása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a jelen szabályzatban és a házirendben szükséges módosítások alkalmazása, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a tantárgyfelosztás meghatározása,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- kapcsolattartás a DÖK-vel, más iskolákkal,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése,
- a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási, kártérítési és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- óra/foglalkozás látogatások végzése,
- a nevelőtestületi tagok továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,

- a gyermek/tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az érettségi vizsgák jogszerűségéért,
- felelős a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezéséért,
- felelős az intézmény évkönyvének szerkesztéséért,
- feladata a minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az intézménnyel kapcsolatosak,
- felelős az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-vezetők és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Feladatuk és hatáskörük kiterjed mindazon területekre, amelyet a munkaköri leírásuk és a jelen szabályzat tartalmaz.

A vezetőség tagjait az intézményvezető bízza meg. Ilyen megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezetőség tagjainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az tagintézmény-vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át a tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető hatáskörébe tartozik.

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

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy.

Feladataik:

4. 1. Mindenkori helyi plébános

- Pedagógusok, diákok hitéletének vezetése.
- Az iskola vezetése számára minden fontos kérdésben tanácsot ad.

4. 2. Tagintézmény-vezetők

Tagintézmény-vezető – óvoda

Az óvodában az intézményvezető helyettese, közvetlen munkatársa.

Az intézményvezetőt az óvodában a felruházott jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, s az útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkáját tervszerűen végzi.

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

Felelős a pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működésért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért, ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvodavezető feladatai:

- Az óvodai nevelőtestület vezetése, a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- Szülői közösséggel való együttműködés.
- Az óvodai ünnepélyek, rendezvények méltó megszervezése.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- Gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről. A nevelőtestületi egyeztetés alapján elkészíti az éves munkatervet, a nevelési év rendjét, elfogadtatja, gondoskodik annak szakszerű végrehajtásáról (értékelés, önértékelés).
- Ellenőrzi, értékeli, segíti a csoportokban folyó munkát, a nevelőtestület tevékenységét, a gyermekek fejlődését és lelki gondozását, útmutatást ad a további feladatokhoz.

- Gondoskodik az információáramlás megszervezéséről és folyamatos működtetéséről.
- Ösztönzi, segíti a szakmai pályázatokat, újításokat.
- Biztosítja a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését elősegítő feltételeket.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakszolgálattal, megszervezi az iskolaérettségi és egyéb vizsgálatokat.
- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az óvodai felvételek előkészítéséről, lebonyolításáról.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés után dönt az óvodai felvételekről, tankötelezettség végrehajtásáról.
- Előkészíti az óvodai munkáról szóló beszámolókat.
- Megszervezi és megtartja az óvodai értekezleteket.
- Gondoskodik a gyermekcsoportok kialakításáról.
- Megszervezi az óvodapedagógusok és a dajkák beosztása, munkarendjének kialakítását.
- Előkészíti a nyári és egyéb rendkívüli szüneteket, tájékoztatja a szülőket.
- Folyamatosan vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Elkészíti a statisztikai jelentéseket.
- Érvényesíti a csoportnaplót és egyéb dokumentációkat.
- Vezeti és ellenőrzi a szakmai adminisztrációkat.
- Elkészíti az óvoda házirendjét.
- A munkavédelmi felelősökkel együtt felel a biztonságos munkafeltétel meglétéért, a munkavédelmi előírások betartásáért.
- Elkészíti, szükségszerűen módosítja a munkaköri leírásokat.

Tagintézmény-vezető – általános iskola

Segíti az igazgatót a nevelő-oktató munka rányitásában. (3. sz. helyettes)

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában,
- tantestületi értekezletek előkészítése, levezetése,
- részt vesz az igazgató által vezetett havi ill. heti iskolavezetőségi megbeszéléseken,
- gondoskodik az általános iskolai rendezvények, ünnepek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról,
- felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását,

- az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv és az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint látogatja a tanítási órákat,
- segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját,
- szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanároknak.
- az igazgató irányításával elkészíti a tagintézmény-vezető helyettesel együtt a tantárgyfelosztást - ellenőrzi az általános iskolai nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét,
- megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit, pályaválasztás irányítása,
- elkészíti a tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére,
- áttekinti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat,
- iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal való kapcsolattartás,
- az óvodavezetővel közösen szervezi a leendő elsőosztályosok iskolaérettségi vizsgálatait,
- biztosítja az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.

Intézményegység-vezető - gimnázium

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. (1. sz. helyettes)

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka rányításában.

Jogai és kötelezettségei:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében
- előkészíti és koordinálja a felvételt nyert diákok beiskolázásával kapcsolatos teendőket,
- részt vesz a pedagógiai program készítésével, megvalósításával kapcsolatos munkálatokban, annak értékelésében,
- részt vesz az igazgató által vezetett havi ill. heti iskolavezetőségi megbeszéléseken,

- az igazgató iránymutatása alapján részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában, valamint a tanévet értékelő munkában,
- szervezi az intézmény napi működését, különös tekintettel a házirendre és az ütemtervben meghatározottakra
- ellenőrzi a szaktanárok tanmeneteit, a fakultációt, valamint a szakmai munkaközösségek munkáját,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- felelős a tanulmányi versenyek lebonyolításáért,
- havi rendszerességgel ellenőrzi az osztályok naplóit, a törzskönyvet,
- a munkaközösség-vezetővel együtt látogatja a tanítási órákat,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat, óraközi szüneteket,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi, vezeti, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a pedagógus-nyilvántartó lapokat
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- a minőségbiztosítás érdekében figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos információkat, pályázatokat, így biztosítva a pedagógusok továbbképzését,
- az osztályfőnökök aktív közreműködésével megszervezi és irányítja a felsőfokú továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos szakmai, adminisztratív teendőket,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gimnáziumban a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

Intézményegység-vezetőhelyettes – kollégiumvezető

Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatót. (2. sz. helyettes)

Segíti az igazgatót a nevelő-oktatói munka irányításában

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának alakításában, végrehajtásában,
- részt vesz az igazgató által vezetett havi ill. heti iskolavezetőségi megbeszéléseken,

- megszervezi a kollégiumi megbeszéléseket
- segíti és ellenőrzi a kollégiumi nevelőközösség munkáját,
- gondoskodik a helyettesítésről,
- szervezi, vezeti, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek a pedagógus-nyilvántartó lapokat
- munkáját az AJKP programfelelőssel együttműködve végzi
- gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről,
- elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat,
- étkeztetés (felügyelet, adminisztráció) szervezése, ellenőrzése a kollégiumban,
- kapcsolattartás az étkeztetést (élelmezésvezető, ebédlő, konyha) végzők és a különböző iskolatípusok vezetői között,
- kapcsolattartás a kollégium technikai személyzetével (takarítás, karbantartás),
- iskolaorvossal, védőnővel, betegápolóval való kapcsolattartás,
- biztosítja a kollégium épületének, a tanulótermeknek és a szabadidős tevékenységeknek a rendjét, biztonságát, s szükség esetén intézkedik,
- részt vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken,
- az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezzi, orvosolja,
- biztosítja az intézménybe érkező vendégek fogadását, ellátását, elhelyezését
- Az alábbiak szerint segíti a gimnázium igazgatóhelyettesének munkáját:
- segít szervezni és ellenőrizni a tanórán kívüli foglalkozásokat, óráközi szüneteket,
- segít szervezni és lebonyolítani a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi vizsgákat,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat
- a tanárok akadályoztatása esetén segít gondoskodni a tanórák helyettesítéséről,
- a munkaközösség-vezetővel együtt látogatja a tanítási órákat,
- segít szervezni az intézmény napi működését, különös tekintettel a házirendre és az ütemtervben meghatározottakra
- az ütemtervben előzetesen megjelölt tevékenységek szervezését átveszi a gimnázium intézményegység-vezetőjétől

4.3. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

Általános iskola és gimnázium

A pedagógus munkaközösség-vezetői megbízatásából eredő feladatai:

- Összehangolja az azonos területen működő tanárok munkáját (megbeszéli velük a tankönyvválasztást, a szakkörök, előkészítők indításával kapcsolatos javaslataikat, az érettségi tételeket).
- A munkaterv részeként összehangolja – előzetes egyeztetés alapján – az általános iskolai és gimnáziumi munkaközösségek, valamint az óvodapedagógusok és kollégiumi nevelők munkáját, kiemelten kezeli a szakmai kapcsolódási pontokat
- Óralátogatásokat végez.
- Szervezhet bemutató órákat, melynek tervét az éves munkatervben rögzíteni kell.
- Figyelemmel kíséri a szakmai versenyek kiírását, gondoskodik a nevezésről és a helyi versenyek lebonyolításáról.
- Törekszik az iskolán belüli egységes értékelés megvalósítására (vizsga, számonkérés).
- Feltárja a lehetőségeket a tantárgyak közötti koncentrációra, a tantárgy oktatásának fejlesztésére.
- Tanulmányi versenyt szervezhet tantárgyának megfelelően.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A félévi és a tanévzáró nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Felettese igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Javaslatot tehet felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve a munkaközösséget szakmailag érintő feladatok esetében.
- Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.

- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Javaslatot tesz a tárgycsoport óráinak tantárgyfelosztására,
- Jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek az oktatás során felmerülő tárgyi-személyi és tartalmi problémákat, lehetőség szerint javaslatot tesz azok megoldására,
- Javaslatot tehet a nevelési értekezlet témáira.
- Feladata az intézményi vagyon védelme.
- Feladata az évenkénti leltározás lebonyolítása.

4.4. Osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató, illetve a tagintézmény-vezető jelöli ki az igazgató egyetértésével. Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógus osztályfőnöki megbízatásából eredő feladatai:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit is figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik az osztályban tanító kollégáival, segíti munkájukat, látogatja óráikat.
- Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére (a kollégák, tanulók véleményét figyelembe véve).
- Értékeli, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.

- Az ellenőrző füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Az ellenőrző könyvben havonta ellenőrzi a kapott érdemjegyek bejegyzését.
- Mint osztályfőnök indokolt esetben 2 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat.
- Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődést (szünetekben, étkezéseknél, lelki programokon).
- Igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást.
- Segíti a tanulók pályaválasztását személyiségük ismeretében.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Tanítványaival osztálykirándulást szervez, kulturális programokon tanulói kíséretet lát el.
- Segíti a tanulókat a házirend betartásában.
- Szervezi a közösségi szolgálatot (gimnázium)

4.5. Pedagógusok

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelésre és szakképzésre vonatkozó törvények és azok végrehajtási rendeletei, az intézmény Pedagógiai Programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

A munkaköri leírásra a Munka Törvénykönyve, a vonatkozó jogszabályok, az Egyházi Törvénykönyv és a Katolikus Egyház egyéb előírásai és szabályzatai irányadóak. Munkavállaló tud arról, hogy a fenntartó és a Munkáltató egyházi elkötelezettségéből helyi

szabályozókban (pl. szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, munkaterv) is megnyilvánuló többletkövetelmények erednek. Munkavállaló feladatait a helyi szabályozók, munkaköri leírása és a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasításai szerint köteles ellátni az Egyházi Törvénykönyv (Codex Iuris Canonici - CIC) 793-806. kánon és a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet (KPSZTI) <http://www.kpszt.hu/kiadvanyaink> weboldaláról letölthető Etikai Kódex alapján. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy munkáját a hatályos jogszabályok alapján a Katolikus Egyház tanításának figyelembevételével végzi, és munkahelyén kívül sem tanúsít egyházi alkalmazotthoz méltatlan, a Katolikus Egyházat sértő magatartást. Kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információkat titokként kezeli, azokat sem a munkaviszony fennállása, sem azt követően harmadik személy tudomására nem hozza.

A munkavállaló pedagógus részletes feladatai:

- a diákok iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, készségeik fejlesztése
- törekedni az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetésére, gyakoroltatására
- a tanulók - az életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében
- tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészülni, nagy gondot fordítva a diákok életkori sajátosságainak, képességeinek, megfelelő, azokat fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására
- tervszerűen, tanmenet alapján dolgozik: a tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. A bevált tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át – használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezni, gondot fordítva a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökre való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- gondoskodni arról, hogy lehetőleg minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott készségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket

- rendszeresen ellenőrizni és értékelni a diákok tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen. Az értékelésnél alkalmazza a belső szabályzatok előírásait
- tanításában kiemelten kezelni az írásbeli és szóbeli kommunikatív képességek fejlesztését
- a tanulók személyiség fejlesztését a tanulás-tanítás folyamatában tervszerűen végezni. Ennek érdekében feladata a tanulók minél alaposabb megismerése
- biztosítani tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, de egyidejűleg igényes környezetben fejlődjenek
- a tanulók számára a tanulás, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, spontán érdeklődésük fenntartása
- gondoskodni a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, a felmerült problémákat idejében jelezni az osztályfőnököknek, illetve az ifjúságvédelmi felelősnek
- a sajátos nevelési igényű diákok speciális oktató-nevelő formáinak személyre szabott alkalmazása
- adminisztratív tevékenységet végez:
- naplók vezetése
- a tanulók előmenetelének rendszeres érdemjeggyel és más formában történő értékelése
- felkérésre statisztikák készítése az általa ellátott feladatokkal kapcsolatban
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, az iskola rendezvényein, ünnepein való megjelenés.

A pedagógus joga, hogy:

- a tanításhoz maga válassza meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket, azonban választásánál tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében kapcsolatot tart és konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- a felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanár megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel tájékozódjon az új szakmai törekvésekről.
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját
- minősítse a tanulók tudását
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez

- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik

Egyéb rendelkezések:

- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- A pedagógus munkavégzése során köteles betartani az iskolai szabályzatokban (pl.: SZMSZ) rá, mint munkavállalóra vonatkozó előírásokat.
- Naponta 10 perccel az első tanítási órája, 5 perccel ügyelete megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb az adott munkanapon 7:35-ig köteles értesíteni a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Megtartott óráit az iskola belső használatára készített nyomtatványán is rögzíti. Ebben feltünteti a tantárgy felosztás szerint ellátott óráin túlmenően a helyettesítéseket, megtartott egyéb foglalkozásokat.
- Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére heti pihenő és szabadnapon is berendelhető. Munkaideje kötetlen, de 7:40-16:00 között oktatással kapcsolatos feladatok ellátására kötelezhető. Az iskolában munkaköri feladatainak teljesítéséhez szükséges időtartamban köteles tartózkodni.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségében.
- Munkavégzés során az utasítási jogkör és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

- Külön díjazás ellenében ellátható feladatait azok képezhetik, melyek a tanulókkal
- összefüggők, és a tantárgyfelosztásban nem szerepelnek. Ilyenek pl.: iskolán belüli
- tanulmányi verseny szervezése, munkaidőn kívüli tanulmány kirándulás, érettségi vizsgán felügyelő, javító, kérdező, helyettesítő tanári feladatok ellátása, szakmai vizsgán felügyelő és vizsgáztató tanári teendők ellátása.
- Tanítási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés). Következtesen és igazságosan osztályoz. Az osztályzás sohasem lehet a megtorlás vagy fegyelmezés eszköze. Bizonyos határig minden tanítványának megadja a javítás lehetőségét.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet.
- A következő feladatokkal az igazgató/helyettese megbízhatja: helyettesítés, órarend elkészítése, felügyelet, felvételiztetés, szertárakért a felelősség vállalása, táboroztatás.
- Részt vesz az iskola fogadóóráin.
- Személyi adataiban történt változást a gazdasági vezetőnek jelenti.
- Távolmaradásáról időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét.
- Az iskola belső ügyeit felelőssége teljes tudatában, bizalmasan kezeli (titoktartási kötelezettség).

Óvodapedagógus

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Az érvényben lévő pedagógiai program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- A nevelőmunkájában figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, érvényesíti a differenciált fejlesztést, a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a preventív nevelőmunkát, nyomon követi a gyermekek személyiségfejlődését.

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- Felkérésre, megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállalhat és végezhet.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek lelki, értelmi, testi fejlődéséhez.
- Az óvoda pedagógiai és lelki életének fejlesztésében aktívan részt vesz. A helyi pedagógiai program szellemében dolgozik.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- A hetirendet, napirendet egyezteteti a többi csoporttal.
- Minden napra átgondolt fejlesztési tervvel és eszközzel készül.
- Naprakészen vezeti a pedagógiai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, mulasztási napló, étkezési nyilvántartás stb.).
- Elkészíti a csoport nevelési tervét, eseménytervet, heti fejlesztési tartalmakat, folyamatos feljegyzést a gyermekek fejlődéséről.
- Az ünnepekhez, megemlékezésekhez és az óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja a csoportjában az ünneplés módját, alkalmazkodik az óvodai közösségi szokásokhoz.
- Előkészíti a csoportjában a beiskolázást. A gyermekek iskolai életmódra való alkalmassági vizsgálatait január 15-ig elvégzi, tájékoztatja a szülőket, Nevelési Tanácsadóba irányítja azokat a gyermekeket, akiknél ez szükséges.
- Az óvodai szakvélemény kiállításához az óvodavezetőt tájékoztatja.
- Megszervezi az iskolalátogatást, valamint a leendő óvodások ismerkedését az új környezettel.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal (fogadóórák, családlátogatás, szülői értekezlet, kirándulások, ünnepek, programok). Kapcsolatot tart a szülők képviselőivel.
- Az eredményes és színvonalas munka, az innováció biztosítása, valamint a saját fejlődése érdekében részt vesz ön- és továbbképzéseken.
- A csoportos dajkával közösen végzi a gyermekek személyi higiénés teendőit.
- A csoportos dajkával közösen felel az óvodai csoportszoba, mosdó, öltöző rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Munkaidő alatt csak indokolt esetben és az óvodavezető engedélyével távozhat az óvodából. A vezetővel való egyeztetés alapján kerülhet sor a műszakcserére, szabadságra.

- Javaslatot tesz az óvoda munkatervére, munkarendjére, a nevelési év rendjére.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek.

Különleges felelősségek:

- Felel az eszközök biztonságos kezelésért, tárolásáért, jelzi a karbantartás szükségességét.
- A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, szükséges intézkedést kér.
- Fertőző megbetegedéseket jelzi az óvodavezetőnek.
- Figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat, szükség esetén javaslatot tesz annak beszerzésére.
- Forrásbővítő tevékenységével hozzájárul az intézményi feltételrendszer javításához.
- Leltári felelősséggel tartozik a csoportszobájának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Bizalmas információk kezelése: a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és bizalmasan kezeli.

Tanító

Minden osztálynak (1-4. évfolyamon) két, azonos jogokkal és kötelességekkel bíró osztálytanítója van. A két osztálytanító közös megegyezéssel osztja fel egymás között a tantárgyakat és az osztálytanítói feladatokat, továbbá az ügyeleti munkát, az ebédeltetési és udvari felügyeletet.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia, illetve hatáskörrel rendelkezik:

- Az osztály órarendjének elkészítése.
- A napló pontos vezetése.
- A tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása. Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekszik, aminek érdekében ajánlott a családlátogatás.

- Szülői értekezletet tart, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Távollétekor a tananyagot felettesének, illetve osztálytanító párjának előzetesen leadja vagy eljuttatja.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra, megrovásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az oktatói-nevelői tevékenysége során
 - tudatában van annak, hogy tevékenysége az egész ember nevelésére irányul, igyekszik a keresztény tanítást élővé tenni.
 - a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
 - a taneszközöket az igazgatóhelyettestől vagy a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
 - az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - írásbeli munkájára gondot fordít.
 - az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelem bevéve.
 - a tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
 - a tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza, és jelzi az esetleges hiányokat.
 - félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
 - a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
 - a háromszori étkezés során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - ebéd után a kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - a foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál, ha a szülő még nem várja gyermekét, visszakíséri az ügyeleti terembe.
- Ügyeletet, helyettesítést vállal és rábízott feladatát ellátja.
- Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak, illetve a gazdasági irodán azonnal jelenti.

- Az általános iskolai rendezvényeken, közös szentmiséken részt vesz.
- A tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
- Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
- A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti és felügyeli.
- Az önálló foglalkozást vezető nevelő biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést, a lehetőségekhez mérten megteremti a csendet és a fegyelmet az önálló tanuláshoz:
 - igyekszik megismertetni és elsajátíttatni velük az önálló és módszeres tanulást, szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi minél teljesebb elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban.
 - rendszeresen együttműködik az osztályt tanító társával és a többi pedagógussal.

Napközis tanár

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - felelős a foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat és láttamozza
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja

- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
 - rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal
- A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.
 - Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
 - A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
 - A napközis foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően-csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál.
 - A taneszközöket, játékokat a munkaközösség vezetőjétől egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
 - Vezeti a napközis csoportnaplót, jelzi a hiányzó tanulókat, és az étkezési lapon nyilvántartja a napi étkezőket.
 - Kezeli a napközis csoport ellátmányát és azzal a pénztárosnak meghatározott időben elszámol.

Kollégiumi nevelő

Felelős csoportja tanulóinak szellemi, lelki és fizikai fejlődéséért, a kollégium keresztény értékrendjének, házirendjének megismertetéséért és elfogadtatásáért, a tanulási lehetőségek, a tisztaság és a nyugodt körülmények biztosításáért.

Pedagógiai feladatok:

- Felelős a kollégium tanulóinak lelki előrehaladásáért, erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.
- Felel a napirend és a házirend pontos betartásáért.
- Pedagógiailag felkészülten, felelősséggel és önállósággal, céltudatosan választja ki és használja fel a kollégiumi élet által biztosított nevelő hatásokat és lehetőségeket a fiatalok személyiségének sokoldalú, keresztény szellemben történő kibontakoztatása érdekében.
- Személyes beszélgetésekkel segíti a tanulók személyiségének fejlődését.

- A tanulók szellemi fejlődésének érdekében biztosítja a megfelelő csendes időt a tanulmányi munka elvégzéséhez, segíti, és fokozatosan előmozdítja az önálló tanulást.
- A jobb képességű tanulókat ösztönzi, hogy a gyengébbeket segítsék.
- Szükség esetén elmagyarázza és kikérdezi az anyagot.
- Nagy gondot fordít a csoportban a jó közösség kialakítására, ennek érdekében sok közös pozitív élményben igyekszik részesíteni a tanulókat.
- A személyiség és a közösség fejlesztését szolgálják a jól megválasztott szabadidős programok, kulturális élmények.
- Gondosan figyeli a tanulók értékrendjének, érdeklődési irányának alakulását, problémás helyzetben segítséget kér a kollégiumi és iskolai vezetéstől.

Ügyviteli feladatok:

- A rendelkezésre álló dokumentumok, tájékoztatók (intézményi és kollégiumi) alapján felkészül a tanév tervszerű nevelőmunkájára
- Tervezi csoportja kötött és irányított szabadidős programját.
- Gondoskodik a betegek betegszobán történő elhelyezéséről vagy hazautazásáról.
- Csoportját felkészíti a kollégiumi programokon való eredményes részvételre.
- Megtervezi a kollégium nevelési óráit.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (csoportnapló, ügyeleti napló, étkezési nyilvántartás).
- Pedagógiaiasszisztens hiányában ellátja az ebédlői felügyeletet (gondot fordít a viselkedési és az étkezési kultúra megtanítására).
- A kollégium vezetője által meghatározott beosztás szerint pihenő és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.

Pénzügyi döntések:

- A nevelőtestülettel egyeztetve, a szülők hozzájárulásával meghatározott pénzüsszeget kér a szülőktől az évi közös programok fedezésére.
- Dönt a költségek időarányos tanévi ütemezéséről.
- Kezeli a tanulók nagyobb pénzüsségeit, személyi jogaikat tiszteletben tartva figyelemmel kíséri nagyobb kiadásait, étkezési befizetéseiket.
- A beszedett pénzről és a kiadásokról naprakész feljegyzésekkel rendelkezik.

Az ellenőrzés módja:

- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi csoportja tanulóinak tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyekről a tervezett időpontokban beszámol.
- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, a diákok ápoltságát és a tulajdonukat képező tárgyak rendben tartását.
- Különös figyelemmel kíséri tanulói kimenőidejét, a kimenőcédula használatát és a pontos visszaérkezést.
- A hivatalos kimenőidőn kívül történő programokat ellenőrzése alatt tartja.
- Diákjai iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik, részt vesz az iskola értékelő értekezletein.
- A tapasztalt eredmények és kudarcok mellett nem megy el szó nélkül, alkalmazza a dicséret és a megrovás szóbeli és írásbeli formáit, és folyamatosan tájékoztatja ezekről a tanuló szüleit is.

Folyamatos kapcsolatban áll a kollégium vezetőjével, prefekta- és nevelőtársaival, csoportja osztályfőnökeivel, szaktanáraival, a betegápolóval, valamint a tanulók szüleinevel.

4.6. Az oktató-nevelő munkát segítők

Iskolatitkár

Felelős az intézményi ügyek titkos kezeléséért. Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató és helyettes felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézmény zavartalan működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és a kimenő ügyiratok iktatást, kezelését.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a postakönyvet, rendezi a postai küldeményeket.
- A tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendszerezi, kiadja.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Az illetékesekhez a megfelelő iratokat és információkat eljuttatja.
- Ellátja az iskolalátogatási igazolásokkal, diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a gépelési feladatokat.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

Feladatait az igazgató vagy az igazgató által megbízott igazgatóhelyettes irányításával látja el.

Főbb feladatai:

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
- Minden tanév elején az óvodai/iskolai munkaterv részeként elkészíti az óvodai/iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az óvodapedagógusok/osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a kiemelt figyelmet érdemlő (veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő) gyermekeket/tanulókat.
- Szükség esetén tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- A gyermekek/tanulók részére egészségvédő, mentálhigiénés és szenvedélybetegség-megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

Különleges feladatai, jogköre:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következők:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő gyermekek/tanulók feltárására, nyilvántartására; családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e gyermekek/tanulókról az óvodapedagógussal/osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;

- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat; szükség esetén védő-óvóintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában
- az óvodapedagógusok/osztályfőnökök javaslatai alapján kezdeményezi a rászoruló tanulók számára pénzbeli támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását
- a polgármesteri hivatal felkérése alapján személyesen is részt vesz a támogatások elosztásában, a családokhoz történő eljuttatásában.
- munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az intézmény összes gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába
- gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken
- a tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki
- a bizalmas szülői közléseket a pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

4.7. A gazdasági vezető és munkatársai

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok:

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának. Az igazgató mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén. Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelőssége:

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előirt számlatükrenek elkészítéséért, betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előirt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,

- felelős a gazdasági egység időszaki és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

Feladatai:

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az intézmény igazgatójának és fenntartójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az intézmény igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az intézmény vagyonállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtésének időben történő elkészítéséről, figyelemmel a TBK és SZJA előírásokra,
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását,
- gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

Munkatársaival (könyvelő, bérelszámoló, pénztáros) feladataikat a mindenkori munkaköri leírásuk alapján látják el.

A gazdaságvezető felügyeli a gimnáziumi konyha működését.

Gazdasági ügyintézők

Feladataikat a gazdaságvezető felügyelete alatt végzik, a gazdasági ügyintézés folyamatában végzett feladataikat, beosztásukat és a munkamegosztást mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza.

Általában:

- Felelősek a gazdasági, pénzügyi rendelkezések betartásáért
- Bérnyilvántartások vezetése
- Személyi anyag nyilvántartása
- Munkaügyi dokumentumok készítése
- TB feladatok végzése
- Pénzügyi feladatok ellátása
- Térítési díjak begyűjtése, összegzése, elszámolása,
- Személygépkocsi üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- Felel a pénztárszabályzatban meghatározott készpénzszállítás megszervezéséért
- Készletek nyilvántartása, leltározása
- Étkezési utalványok, utazási igazolványok kiadása
- Könyvelési feladatok ellátása
- Konyha üzemelésével kapcsolatos feladatok ellátása

Élelmezésvezető

Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának és gazdaságvezetőjének.. Az élelmezési előírásoknak megfelelően elkészíti az ételeket. Gondoskodik a számviteli előírásoknak megfelelő nyugta és számlaadási kötelezettségről.

A konyha működéséről:

5.30 -tól 19.30 -ig van nyitva, ettől eltérés is lehetséges. Az étkeztetésvezető és a szakács állítja össze a heti étlapot. A konyhalányok a szakács és az étkeztetésvezető irányítása alapján végzik feladataikat, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Ellátják a kollégisták és gimnazisták étkeztetését, valamint külsősök számára – elvitelre is főznek. Ezenkívül rendezvényekre meleg étel, illetve hidegtalak készítése a gazdaságvezető előzetes engedélyével lehetséges.

Ellenőrzésük (a Nemzeti Népegészségügyi Központ előírásainak betartása, gazdálkodás, az étkezés minősége) a gazdaságvezető irányításával történik. A gazdaságvezető egy arra kijelölt gazdasági munkatárs segítségével végzi ellenőrző munkáját.

5. Az intézmény vezetősége

Az igazgatótanács tagjai: az igazgató, plébános vagy képviselője, a tagintézmény-vezetők, kollégiumvezető, a gazdasági vezető,

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, a szakmai közösségek vezetői, AJKP programfelelős

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Aktívan részt vesz a döntés-előkészítésben. Feladata az intézmény működése során felmerült kérdések, feladatok döntés-előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a pedagógusi testület munkájának összehangolása, a meghatározott feladatok megvalósítására. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége rendszeresen megbeszélést tart.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így 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.

6. 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 azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, 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 munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. (tehetséggondozás, AJKP)

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai

- Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

- Feltárja és jelezzé az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzzé azt;
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatalai titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri:
 - a hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodás, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi az Intézményi Minőségirányítási Program, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelésének működését,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
 - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,

- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását
- folyamatosan ellenőrzi a hozzátartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Tagintézmény-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét a teljesítményértékelés szabályzatban foglaltak alapján,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját (minden, a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusnál félévente foglalkozást látogatnak),
- ellenőrzik a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- ellenőrzik a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező első ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagosak, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok munkájának vizsgálata „A pedagógus teljesítmény értékelési szabályzat” alapján működik. Célja, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célokat és a pedagógusok munkateljesítményét vizsgálva hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez.

A gazdasági iroda és a technikai dolgozók értékelése a „Nem pedagógus alkalmazottak teljesítményértékelése” szabályzat alapján történik.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, a Nemzeti Alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola Pedagógiai Programja szerint előírt működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- tagintézmény-vezetők
- tagintézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- tanár-szülő kapcsolat, partneri viszony kialakítása, erősítése,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- egymás munkájának tiszteletben tartása és megbecsülése.
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- a tanítási órák ellenőrzésénél kiemelt figyelmet kell fordítani az intézmény speciális területeire: tehetséggondozás és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

IV. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

A gyermekek/tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az intézményben a hivatali idő hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig tart.

Tanítási szünetekben irodai ügyeletet tartunk, melynek rendjéről tanévenként külön tájékoztatást adunk.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásaért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola kapuit a biztonság és vagyonvédelem érdekében zárva tartjuk.

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

1. Az alkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, továbbá a pedagógusok jogait és kötelességeit az érvényes törvények határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendjét munkavégzésük egyes szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza, díjazásuk összhangban van a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel.

Az intézmény vezetőjének és helyetteseinek munkarendje

Igazgató:

- hétfőtől-csütörtökig 8.00-15.00 óráig, pénteken 8.00 – 12.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott szabadnapot
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- az igazgató heti kötelező óráit az általános iskolában vagy a gimnáziumban tartja meg

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után az igazgatóhelyettesek látják el az ügyeletet a következő sorrend szerint:

1. igazgatóhelyettes – gimnáziumi intézményegység-vezető
2. kollégiumvezető
3. igazgatóhelyettes – általános iskolai tagintézmény-vezető
4. igazgatóhelyettes – tagóvoda-vezető

Igazgatóhelyettes – tagóvoda-vezető:

- munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- az óvodavezető a törvényi előírásoknak megfelelően a heti kötelező óráját tehetséggondozás, egyéni képességfejlesztés feladatait látja el

Akadályoztatása esetén, illetve a benntartózkodási idejének lejárta után a megbízott óvodapedagógus látja el az ügyeletet.

Igazgatóhelyettes – általános iskolai tagintézmény-vezető:

- munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, kivéve az éves munkatervben meghatározott időpontokat.
- fogadóidő: az éves munkatervben meghatározott időben
- Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejárta után a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

Igazgatóhelyettes - gimnáziumi intézményegység-vezető:

- általában munkanapokon 8.00-16.00 óráig tartózkodik az intézményben, az ettől eltérő időpontok az éves munkatervben rögzítettek
- fogadói idő: az éves munkatervben meghatározott időben
- Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idejének lejártja után a megbízott pedagógus látja el az ügyeletet.

Az ügyeletet beosztás szerint látják el, melyet úgy készítenek el, hogy az intézmény teljes munkaideje alatt vagy az intézmény vezetője, vagy valamelyik helyettese benn tartózkodjon. A szabadságolás beosztásánál is ezt veszik figyelembe.

Kollégiumvezető:

- A gimnáziumban 8.00-12.00 óráig, ezután a 14.00 – 17.00 óráig tartózkodik a kollégiumban, pénteken 8.00-12.00 óráig a gimnáziumban. A munkaidő a gimnázium és kollégium között, valamint az egyes intézményegységeken belül a feladatoknak megfelelően átcsoportosíthatók.
- fogadói idő: az éves munkatervben meghatározott időben

Akadályoztatása esetén, illetve benntartózkodási idején kívül a megbízott kollégiumi nevelő látja el az ügyeletet.

A pedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény szerint a "nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll".

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

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

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

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

2. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

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

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

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a DÖK és a szülők közösségének véleményezésével és egyetértésével.

3. A tanév helyi rendje

Az oktatási miniszter rendelkezései alapján történik a tanév rendjének meghatározása. A tanév ünnepélyes tanévnyitó Veni Sancte-val kezdődik és Te Deummal, hálaadó szentmisével és ünnepélyes tanévzáróval ér véget.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól /házirend, pedagógiai program stb./ intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. /A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.

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

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 12 óra között.

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, a nevelők és a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kell megszervezni.

4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az óvodában a gyermekek napirendje, heti rendje a csoportnaplóban van rögzítve. Az iskolai oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Nevelési időkereten kívül nem szervezünk foglalkozásokat az óvodában.

Az első óra az általános iskolában és a gimnáziumban reggel 7.50 -kor kezdődik.

Felnőttképzésben az esti tagozaton az oktatás hétfőtől-péntekig 15.00-20.00-ig tart. 35 perces tanórák tömbösítve 5 perces szünetekkel.

Az óraközi szünetek időtartama nappali munkarendben 10 perc, 2. óra után 15 perc.

Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik vigyázva saját és társaik testi épségére. A tanteremben csak nevelői felügyelettel tartózkodhatnak. Az óráközi szünet rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

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

Projekt feldolgozása esetén el lehet térni a hagyományos csemetési rendtől, de a tanulók tízórázásához és uzsonnázásához az időt biztosítani kell.

Az általános iskolai ebédeltetés 11⁴⁰-14 óráig tart az iskola ebédlőjében, a gimnazisták 11.30-tól 14-30-ig étkezhetnek a kollégium ebédlőjében. A tanulók tízóráztatása a 2. szünetben (ált. isk. és gimn.), az uzsonnáztatás 14.45-15.15-ig tart.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozásai az általános iskolában 12.³⁰-tól kezdődhetnek, és legkésőbb 17 órára fejeződnek be, a gimnáziumban az utolsó tanítási óra után kezdődnek és 18.00 órára fejeződnek be. Ettől eltérnek azok a közösségi rendezvények (pl. farsang, sportdélutánok, hulladékgyűjtés) amelyeket nevelői felügyelet mellett szervezünk.

Az iskolában szervezett gyógytestnevelési foglalkozások a reggeli (7.00-tól), vagy a délutáni időkeretben zajlanak.

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig, illetve 20.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között, illetve a szervezett program ideje alatt a tagintézmény-vezetők vagy helyettesük az óvodában/iskolában tartózkodnak.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanítási órák/foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási/foglalkozási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettesei tehetnek.

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

5. Az intézményben tartózkodás rendje

A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítás nélküli munkanapokon beosztott ügyeleti rend szerint. Az intézmény vezetőségének fogadóideje az éves munkatervben szerepel.

Az óvoda nyitva tartása reggel 6.00-tól – délután 17.00-ig. 6 órától – 7.30 óráig, majd du. 16.30 órától – 17 óráig a csoportok összevontan működnek.

Az iskola reggel 7.00 órától, illetve délután 17.00 óráig ügyeletet tart.

A tanulók tanítási idő alatt az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét (szükség esetén az osztályfőnökkel egyeztetve). Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

6. Az intézményben tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézményben csak az intézmény gyermekei/tanulói, alkalmazottai tartózkodhatnak. Az intézmény tanulóit, pedagógusait, alkalmazottait csak a portán keresztül lehet keresni. Akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, azok a portán történő bejelentkezés után, az intézményvezető és helyettesei engedélyével ügyintézés céljából tartózkodhatnak az intézményben.

Külső személy tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat csak előzetes egyeztetés után, igazgatói engedéllyel tarthat és látogathat.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az egyes intézményegységre vonatkozó részletes szabályozás a Házirendben található.

V. Pedagógiai program

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását, a család keresztényi nevelésének folytatását a gyermekek életkorának megfelelő formában.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés, oktatás céljait, e törvény 9.§-ában meghatározottak megvalósításának módozatait,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül:
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének formáit és követelményeit, a tanuló tudása értékelésének és minősítésének módját,
- az iskolai élet, a tehetség, képesség kibontakoztatását, a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységeket.

VI. Az intézmény egyéb fontos dokumentumai

1. A kiadmányozás rendje

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
2. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
4. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintézés helye és ideje
5. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a melléletek száma
6. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
7. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az október 1-jei pedagógus és tanulói lista papír alapú másolatát az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában.

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

1. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a törvényben meghatározott tanítási napból áll.

2. Az óvodai nevelést-fejlesztést segítő tevékenységek, az iskolai tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

- Az óvodában kiemelt szerepe van a tehetséggondozásnak, az egyéni igények kielégítésének, a mozgáskultúra fejlesztésének, prevenciónak, zenei képességek fejlesztésének, néphagyomány megismertetésének.
- A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek: énekkar, korrepetálás, fakultatív órák és nyelvórák, edzések.
- A foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A jelentkezés (szülői aláírással) a fenti tevékenységi formákra egész tanévre szól.
- Tanulmányi versenyek: a minisztérium által jóváhagyott, illetve a szülők által támogatott versenyeken indulhatnak tanulóink. Megszervezésükért, a felkészítésért és a nevezésért a munkaközösségek felelősek.
- A diákmozgalom programjai éves terv alapján tervezhetők. Lebonyolításukért a diákönkormányzat a felelős, pedagógus felügyeletével szervezhetők és az éves munkatervben rögzítendők.
- A könyvtár saját működési rend és szabályzat szerint dolgozik. (2. sz. melléklet)
- Szervezett eseti foglalkozások (osztálykirándulás, színház- és mozilátogatás, vetélkedők, bemutató jellegű programok, cserkészet, kézművesnap, kórusok szereplései stb.) pedagógus felügyeletével szervezhetők és a munkatervben rögzítendők.

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

3.A tanítási, képzési idő az általános iskolában és a gimnáziumban

Hetirend

A tanórán kívüli tevékenységek közül azok az interkulturális szakköri, sportköri foglalkozások, amelyeket az ezekben a tanulócsoportokban tanító nevelők vezetnek, munkaköri beosztásuknak megfelelően kerülnek megtartásra.

Az iskola élete a tanítás nélküli szünetekben

Az utóbbi évek tapasztalatai azt bizonyítják, hogy az őszi, téli, tavaszi szünetben a szülők meg tudják oldani a gyermekek felügyeletét, így nem tartunk napközis ügyeletet.

A nyári szünetben többféle, városi szervezésű napközis és sport táborban vehetnek részt a gyerekek, így az iskolának nem kell gondoskodnia a nyári napköziről.

Iskolai szolgáltatások

A tanulók szabadidős tevékenységeik eltöltéséhez térítésmentesen használhatják az iskola könyvtárát, tornatermet, tornaszobáját, tantermeit tanári felügyelet mellett.

Az iskola udvarán, sportpályáján tanulási időn kívül a gyermekek felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A tanulók a tanulási időn túli programokat térítésmentesen vehetik igénybe

A tanórán kívüli foglalkozások

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

- napközi otthon/iskolaotthon,

- tanulószoba, tanoda
- szakkörök,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások.

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközis ellátást a köznevelési törvényben előírt módon, minden általános iskolai tanuló számára biztosítjuk.

A napköziotthon működésének rendjét az alsó tagozat munkaközössége, illetve az osztályfőnöki munkaközösség állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Pedagógiai Program előírásai alapján. A napközis tanulók Háziarendje az iskolai tanulói Háziarend részét képezi.

A napköziotthonos foglalkozásról való felmentés csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tagintézmény-vezető engedélyével. Az eseti eltávozásra – indokolt esetben – a nevelő adhat engedélyt a szülővel történő egyeztetés alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások, kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, ha erre az iskola igazgatója felkéri.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a helyi közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett múzeumi, kiállítási, könyvtári csoportos látogatások és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a 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 éves munkatervben foglaltak szerint.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Tanítási órán kívül szervezett foglalkozási formák a gimnáziumban:

- szakkörök, énekkar, diáksportkör, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények

A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményegység-vezető rögzíti tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az önképzőkörök a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását segítik.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítését, az egészséges életvitelt és a sport megszerettetését hivatott szolgálni.

A DSK, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények alapján lehetséges, felkészítéséért, szervezéséért a szakmai munkaközösségek felelősek.

Az iskola könyvtára, nyitvatartási idejében a tanulók rendelkezésére áll. Működését a 14. Számú melléklet – az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

VIII. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület 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 alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyéb esetekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az IKT eszközöket az iskolában kell tartani és használni.

2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: tanévnyitó, tanévzáró, félévi és év végi osztályozó, őszi és tavaszi nevelési értekező.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

3. A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Az intézmény szakmai munkaközösségei és ezek vezetői az éves munkatervben szerepelnek.

A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

4.A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelők szakmai munkaközösségei

Óvoda: Nevelőtestület működik. Az óvodapedagógusok megbízásainak megállapításakor a nevelőtestület véleményező, illetve döntési jogkörét érvényesíteni kell.

A 2/3-os döntéseket tekintjük legitimnek.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség: alsós nevelők, hitoktató
- Felső- gimnáziumi munkaközösség: felsős, gimnáziumi nevelők, könyvtáros, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, hitoktató

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Egy intézményben maximum 10 munkaközösség szervezhető.

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

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja, minőségfejlesztési programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják a közel egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összehangolják az intézmény számára a felvételi, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- figyelemmel kísérik és támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- a minőségfejlesztő munkacsoport feladata a minőségfejlesztési program működtetése, a működés feltételeinek biztosítása, dokumentációs rendszer működtetése, kapcsolattartás, információnyújtás a partnerek felé, folyamatos képzés.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Alkalmi feladatra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, az igazgatóság vagy a minőségfejlesztési munkacsoport döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

IX. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

1. Az Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságának Oktatási osztálya és a területileg illetékes plébános

Az intézmény vezetője folyamatosan – napi kapcsolatot tart az EKIF-fel. A kapcsolattartás formája: hivatalos levél, telefonos és személyes beszélgetés.

A helyi plébánossal való kapcsolat szintén fontos a gyermekek nevelése szempontjából, ezért az intézmény napi működésének szintjén jelen van a plébános. Az intézmény vezetője tájékoztatja az intézményi munkáról, a plébános részt vesz a vezetőségi üléseken, illetve az intézmény- tagintézmények rendezvényein.

A fenntartó

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- működteti az intézményt,
- jóváhagyja és ellenőrzi az intézmény költségvetését,
- kinevezi az igazgatót,
- felügyeleti jogokkal rendelkezik, fellebbezési hatóság az igazgató és a nevelőtestület döntései felett.

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikák és minden rendkívüli eseményről köteles értesíteni.

2. A szülők közössége

A szülői munkaközösség

Az intézmény szülői munkaközösségét az alábbi jogok illetik meg:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülői munkaközösség dönt saját működéséről. A szülői munkaközösség vezetőségi ülésein részt vesz az intézmény vezetőségének egyik tagja.

3. A gyermekek, tanulók közösségei, a diákönkormányzat

Óvodai csoportok

Az óvodai csoportok kialakításának szempontjai: az éves jelentkezés alapján, kor, ill. fejlettségi szint szerint való elosztás, a létszám meghatározása, a csoportbeosztás. Az óvodapedagógusok véleményét meghallgatva az óvodavezető dönt.

Osztályközösségek

Az osztályközösséget azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportba tartozó tanulók alkotják, melyről szakmai és pedagógiai szempontokat figyelembe véve az intézményvezető dönt. A gimnáziumi osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb

egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Kollégiumi csoportok

Kollégiumi csoportot az azonos évfolyamra járó diákok alkotják. A délutáni tanulóidőt a számukra kijelölt helyen és időben töltik. A kollégiumi csoportok életét a kollégiumi házirend szabályozza.

A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A szervezeti és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét. A diákönkormányzat tevékenységéhez térítés nélkül igénybe veheti az iskola berendezéseit, anyagi eszközeit. A tantestület választott tagja a diákönkormányzatot segítő tanár. Ő az összekötő kapocs a diákok és nevelők között. Ezenkívül a diákönkormányzat elnöke kérhet rendkívüli megbeszélésre időpontot az intézmény/tagintézmény vezetőjétől az egész diákságot érintő fontos kérdésekben. Az intézmény egészét (minden tagintézményt) érintő kérdésekben, amelyekhez a diákönkormányzatnak valamilyen jogköre kapcsolódik, a tagintézmények diákönkormányzatai szervezeti és működési rendjükben meghatározottak szerint élnek jogkörükkel.

5. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás

Óvoda – iskola – gimnázium

A három katolikus intézmény szorosan együttműködik. Fontos hogy egymás munkáját megismerjük, lehetőség szerint segítsük, közös programokkal vegyünk részt intézményeink népszerűsítésében.

Az intézmény igazgatójával egyeztetjük a látogatások, közös programok helyét, idejét.

Hogy a tőlünk iskolába kerülő gyerekek továbbra is vallásos légkörben nevelődjenek, lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanítók ellátogassanak az óvodába.

Alkalmanként mi is ellátogatunk az iskolába, meglátogatjuk régi óvodásainkat.

- Az igazgató és az óvoda, általános iskola tagintézmény-vezetői, a gimnázium és kollégium vezetőhelyettesei heti egy alkalommal, rendszeresen közös értekezletet tartanak szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési, tanügy-igazgatási, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatosan.
- A beiskolázás előtt az általános iskola pedagógusai szülői értekezletet tartanak az óvodában.
- A gimnázium nyílt napot szervez, amelyen részt vehetnek az általános iskola tanulói és a szülők.

- Az intézményegységek programjaikat egyeztetik, egymást tájékoztatják és egyes alkalmakat közösen szerveznek (ünnepségek, szentmisék, közös imák, lelkinap, szakmai nap, kirándulás), melyet az éves Munkaterv tartalmaz.

A kapcsolattartás formái

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- lelki programok,
- ülések,
- iskolagyűlések,
- nyílt napok,
- írásos tájékoztatók.

Az igazgatóság és a nevelőtestület

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A feladatok, programok a munkaterv mellékleteként, havi ütemtervben kerülnek kiírásra. Az iskolavezetőség évente két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség (az igazgatói tanács) ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (körözőfüzet stb.) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és a szülői közösséggel.

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösségek vezetői kapcsolatot tartanak az igazgatóval, igazgató-helyettessel vezetői értekezleteken.
- A munkaközösségek a nevelő-oktató munka hatékonyságának növelése érdekében látogatják egymás bemutató óráit, előadásait.
- Közös munkaközösségi foglalkozásokat tartanak, ahol az aktuális feladatok megoldására törekednek.
- Részt vesznek beszámoltatásokon
- Figyelemmel kísérik a nem szakrendszerű és a kompetencia alapú oktatás fejlesztési feladatait.
- Részt vesznek az iskolai kompetenciamérés lebonyolításában, javításában, eredményeinek elemzésében.
- A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.
- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg 1 tanévre.
- A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A munkaközösség-vezető a féléves és az év végi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról.

A kapcsolattartás szabályozott formáit a Pedagógiai Program tartalmazza.

6. Kapcsolattartás a szülők és a nevelők között

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és helyi programjait. Az intézmény nyilvános dokumentumai (Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ stb.) minden szülő számára elérhető, megtekinthető a honlapon vagy az iskolatitkári irodában. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról rendszeres tájékoztatást kapjanak. A nevelőknek, osztályfőnököknek jól kell ismerniük gyermekeink, tanulóink családi hátterét. A szülőknek véleményezési és egyetértési joguk van bizonyos kérdésekben. A kapcsolattartás formái: szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, írásbeli tájékoztatások, hirdetések, családlátogatás. Amennyiben a gondviselő ezen időpontokon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett nevelővel. A szülők a kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban, egyénileg, vagy megválasztott képviselőjük útján közölhetik az intézmény, illetve az intézményegységek vezetőivel, vagy a nevelőtestülettel. A szülői munkaközösség a havonkénti rendszerességgel tartott gyűlésein egyeztetési programjait az igazgatóval, az iskola oktatási-nevelési kérdéseiben véleményt formálhat, nyilváníthat, megfogalmazhatja igényeit.

A szülők az intézmény valamennyi kulturális programjáról tájékoztatást kapnak.

Leendő gyermekek/tanulók szüleinek tájékoztatására nagy gondot fordítunk. Az intézménybe jelentkezni kívánó gyermekek/tanulók szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak intézményünk pedagógiai programjáról, a leendő óvodások szüleit az óvodai nyílt nap alkalmával az óvodavezető tájékoztatja. Az igazgató ismerteti a szülőkkel óvodánk, iskolánk és kollégiumunk munkarendjének, házirendjének alapvető rendszabályait, nevelői és oktatói

célkitűzéseinket. A beiratkozás alkalmával tájékoztatni kell a szülőket a tanévkezdéssel kapcsolatos alapvető tudnivalókról, a házirend nyomtatott formáját átadjuk.

Óvodánkban minden szülőnek joga van saját gyermeke fejlődéséről, rendszeres érdemi tájékoztatást kapni, melyet szükség szerint bármikor, de min. évente három alkalommal szülői értekezleten illetve havonta fogadóóra keretében biztosítunk.

7. Az intézmény külső kapcsolatai

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, helyi egyházközséggel, gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval, a Cserkészszövetséggel, a helyi roma kisebbségi önkormányzattal, testvériskolákkal, testvéróvodákkal, kulturális intézményekkel. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a közösségi szolgálat során együttműködési megállapodást aláírt szervezetekkel.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Óvoda-bölcsőde

A bölcsődével szükséges kapcsolatot kialakítani annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai befogadását segítsük.

- *Az együttműködés elvei*

Egymás szokás-normarendszerének megismerése, az átmenet megkönnyítése érdekében.

- *A kapcsolattartás formái*

Tapasztalatcsere, látogatás.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával: *Egri Főegyházmegye*
- A törökszentmiklósi Plébániával.
- Törökszentmiklós Városi Önkormányzattal.
- Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel.
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézettel.
- Törökszentmiklós város oktatási intézményeivel.
- A helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzattal.
- Törökszentmiklós Többcélú Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermejjóléti Szolgálat
- Vöröskereszt Megyei Szervezete

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
 - Városi Művelődési Központ
 - Helyismereti Gyűjtemény
 - Ipolyi Arnold Városi Könyvtár
- Helyi társadalmi egyesületekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Háziorvosi Intézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gondozási Központtal, valamint Törökszentmiklós Város Polgármesteri Hivatalának Igazgatási Irodájával.

X. A gyermekek, tanulók jogviszonya, kollégiumi tagsági viszony keletkezése, megszűnése, a gyermekek, tanulók jogai és kötelezettségei

1. A gyermekek és tanulók jogviszonyának keletkezése

A közoktatási intézménybe felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény igazgatója és helyettesei döntenek.

A beiratkozással az óvoda és a szülő-gyermek között jogviszony jön létre, amely az intézmény, a gyermek és a szülő számára a Köznevelési törvényben és a Házirendben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár.

Óvodai felvétel, átvétel helyi szempontjai:

- a család tagja valamelyik keresztény egyháznak, gyakorolja vallását,
- a gyermek testvére intézményünkbe jár,
- a gyermek meg van keresztelve,
- a család nyitott a keresztény értékekre.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés és a családokkal való ismerkedés alapján történik.

Ennek módjáról, idejéről tájékozódni hirdetés útján ill. a honlapról lehet.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezetője dönt az intézményvezető egyetértésével.

Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség.

Az általános iskola első osztályába jelentkezni kívánó tanulókat a köznevelési törvényben előírt feltételek és a gyermekkel való ismerkedés alapján vesszük föl.

Az általános iskola 1-8. osztályában a törvénynek megfelelően 16.00 óráig foglalkozásokat szervezünk. Az általános iskola vezetője egyéni elbírálás alapján, a szülő kérésére a délutáni foglalkozás alól felmentést adhat.

A gimnáziumba jelentkezni kívánó tanulók számára tájékoztatást tartunk, központi felvételi, ill. a tanulmányi eredmények alapján, személyes beszélgetést követően döntünk a tanulók felvételéről az OM rendeletben előírt határidőig. A döntésben részt vesznek a tantestület tagjai és az iskola vezetősége.

A felnőttképzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 60. § (2) „A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhetedik, b) középfokú iskola esetén huszonötödik életévét betölti, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet. (3) A tanuló attól a tanévtől kezdve folytathatja a tanulmányait felnőttoktatás keretében, amelyben a tizenhatodik életévét betölti. (4) Sajátos nevelési igényű tanuló, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetén, továbbá, ha a tanulmányi követelményeket azért nem tudták teljesíteni, mert a tanuló tartós gyógykezelés alatt állt, a (2) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott életkorhoz kettő évet hozzá kell számítani.”

Az 5-8. osztályos gimnáziumi tanulók szülei írásban kérhetnek tanulószobai foglalkozást. Az iskola a szülő kérésére minden tanuló számára biztosítja a tanulószobai foglalkozást, tanítási napokon 14.30-16.00 óráig.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól, kivéve az AJKP tanulóit. Tanév végén a szülőnek írásban kell kérnie a következő tanévre a kollégiumi elhelyezést. A kollégiumi elhelyezés iránti kérelmet az igazgató a kollégium vezetőjével bírálja el. A kollégiumi tagsági viszony meghosszabbításakor figyelembe veszik a csoportokért felelős nevelő véleményét. Indokolt esetben helyi diákok is lehetnek kollégisták.

2. A gyermek, tanuló jogviszonyának megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik:

- ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad
- amennyiben másik óvodába írátták be
- a nevelési év utolsó napján felvették az iskolába
- ha szóbeli és írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik az óvodából (7 nap/év). A gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol, és az óvodavezető már 2 alkalommal felszólította a szülőt a rendszeres óvodába járásra, valamint elmulasztásának következményeire
- az óvodai elhelyezés megszüntethető fizetési hátralék miatt, ha az óvodavezető által történt szülői felszólítás eredménytelen
- egyéb indokok alapján, pl. az intézmény szellemiségével összeférhetetlen családi nevelés esetén

3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

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 iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

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 tankönyv-kölcsönzés 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. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése:

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

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 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 igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

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

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

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

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

A tankönyvrendelés elkészítése:

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák /érettségi vizsgák/ lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, az Országos érettségi vizsgakövetelmények, valamint a Rendelet alapján készült intézményi Vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

- javítóvizsga
- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga

A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe, a naplóba és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

- évfolyamonkénti év végi záróvizsga kijelölt tárgyakból (ált.isk.,gimnázium)

Helyi vizsgák:

Általános iskola

4. osztály év végén írásbeli vizsga magyar nyelv-és irodalomból, valamint matematika tantárgyakból a helyi tantervben rögzített kimeneti követelményeknek megfelelően.

Értékelés: Érdemjeggyel történik, mely súlyozott átlaggal (2x) kerül beszámításba az év végi osztályzatnál.

Emelt természettudományi osztály: természetismeret tantárgyból írásbeli vizsga a 4. osztály kimeneti követelményéből.

6. osztály év vége: Írásbeli szintfelmérés magyar nyelv-és irodalom, matematika és idegen nyelv tantárgyakból, a helyi tantervben rögzített kimeneti követelményeknek megfelelően.

Szóbeli vizsga: Projekt formában történik, a kerettantervnek megfelelően, a 2 éves ciklus végén. Természetismeret tantárgyból, az 5-6.osztály helyi tantervében szereplő tananyag szabadon választott témájából. A kiválasztott anyagrészt a tanuló saját kutató munkájával bővíti, melyről írásos dokumentációt és egy bemutatót (ppt) készít.

8. osztály év vége: Írásbeli vizsga magyar nyelv-és irodalom, matematika és idegen nyelv tantárgyakból, a helyi tantervben rögzített kimeneti követelményeknek megfelelően.

Szóbeli vizsga: Projekt formában történik, a kerettantervnek megfelelően, a 2 éves ciklus végén.

Idegen nyelv tantárgyból a helyi tantervben rögzített kimeneti követelményeknek megfelelően, tételsor alapján.

Természetismeret tantárgyakból (kémia, fizika, földrajz, biológia) szabadon választható téma. Kapcsolódhat a 7-8.osztály helyi tantervében szereplő tananyag részhez, de nem feltétel! Lehet egy a tantervben nem szereplő, de a tanulót foglalkoztató téma kifejtése is. A választott témát a tanuló saját kutató munkával dolgozza fel, melyről írásos dokumentációt és egy bemutatót (ppt) készít.

Vizsgamentesség:

Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgák alól mentességet kap az a tanuló, aki

- az adott tantárgyból országos 1-10. helyezést ért el
- az adott tantárgyból megyei 1-3. helyezést ért el

az adott idegen nyelvből nyelvvizsgával rendelkezik

Gimnázium:

osztály	tantárgy	szóbeli	írásbeli	összes vizsga	7-8. évfolyam alatt teljesíthető	9-10. évfolyam alatt teljesíthető	megjegyzés
6.	1. angol nyelv	nem	kompetencia-mérés	3 tantárgy			
	2. magyar nyelv	nem	igen				
	3. matematika	nem	igen				
7.	1. irodalom	igen	nem	2 tantárgy			10 tétel, memóriateretek
	2. angol nyelv	nem	igen				
8.	1. történelem	igen	nem	5 tantárgy	természet-tudomány projekt ECDL modulok		10 tétel
	2. matematika	nem	igen				
	3. angol nyelv	igen	kompetencia-mérés		junior nyelvvizsga		
	4. magyar nyelv	nem	igen				
	5. irodalom	igen	nem				10 tétel, memóriateretek
9.	1. informatika					ECDL vizsgák	
10.	1. angol vagy német nyelvből középfokú nyelvvizsga	nem	igen	kiváltható nyelvvizsgával, illetve érettségi előtt szükséges osztályozó vizsgával		természet-tudomány projekt ECDL modulok, előrehozott érettségi vizsga angol és német nyelv, informatika	

	2.Magyar nyelv	nem	igen				szövegértés és
	Irodalom	igen	nem				10 tétel és a tehetség-gondozó osztályokban memóriateretek
	3. matematika	nem	igen				utolsó hetekben tanév végi felmérő dolgozat tanítási óra keretében
	4. történelem	igen	igen				10 tétel, tehetség-gondozó osztályokban fogalmak is
11.							előrehozott informatika, idegen nyelv érettségi, nyelvvizsga
12.	ÉRETTSÉGI VIZSGÁK NYELV-VIZSGÁK						

A vizsgák leírása

A vizsgák követelményeit , témaköreit és az értékelés módját a szakmai munkaközösségek állítják össze és októberben ismertetik a tanulókkal.

- *Matematika* :
 - a 6.évfolyam tanulói 45 perces írásbeli feladatlapot oldanak meg, amely az 5. és 6. osztályos tananyagra épül.
 - a 8. évfolyam tanulói csak írásbeli vizsgán vesznek részt.
 - A vizsga időtartama 60 perc.
 - A feladatlap elméleti kérdéseket is tartalmaz.
 - A vizsga értékelésére az érettségien szokásos ponthatókat alkalmazzuk.
 - a 10. évfolyamon csak írásbeli vizsga van, két részből álló feladatlapot oldanak meg..
 - Az első és második részhez felhasználható idő 45 perc.

Magyar nyelv és irodalom :

Az írásbeli vizsga 60 perces szövegértési feladatot tartalmaz, melyet az érettségi pontozásnak megfelelően értékelnek, és nyelvtan jegynek számít.
A szóbeli vizsga értékelése az évközi felelések során kialakult szaktanári gyakorlat alapján történik.
A memoriterek és tételek jegyzékét minden tanév decemberében a szaktanárok kihirdetik.

Vizsgamentesség:

Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgák alól mentességet kap az a tanuló, aki

- az adott tantárgyból országos 1-10. helyezést ért el
- az adott idegen nyelvből nyelvvizsgával rendelkezik

A részletes vizsgakövetelmények az intézmény Vizsgaszabályzatában található

Tanulmányok alatti vizsgák

(javító, pótló, osztályozó, különbözeti vizsga)

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	PROJEKTMUNKA	IDŐTARTAM	GYAK
1. IRODALOM		X		MAX.15 PERC	
2. MAGYAR NYELV	X			60 PERC	
3. TÖRTÉNELEM		X		MAX.15 PERC	
4. MATEMATIKA	X			60 PERC	
5. ANGOL NYELV (előrehozott érettségi esetén)	X (12.ÉVF.60 PERC)	(X) (11.ÉVF. (15PERC)			
6. NÉMET NYELV 7. (előrehozott érettségi esetén)	X (12.ÉVF.60 PERC)	(X) (11.ÉVF. (15PERC)			
8. BIOLÓGIA	X			45 PERC	
9. KÉMIA	X			45 PERC	
10. FIZIKA	X			45 PERC	
11. KÉMIA	X			45 PERC	
12. FÖLDRAJZ	X			45 PERC	
13. RAJZ			X		
12. HITTAN		X		MAX. 15 PERC	
13. ÉNEK-ZENE		X		MAX.15 PERC	
14. TECHNIKA			X		
15. TESTNEVELÉS					X
16. RENDÉSZETI ISMERETEK	X				
17. TERMÉSZETIS- MERET	X				
18. TÁRSADALOMIS MERET		X			
19. FILOZÓFIA		X			
20. MÉDIAISMERET			X		
21. MŰVÉSZETEK			X		
22. INFORMATIKA				45 perc	x

A részletes vizsgakövetelmények az intézmény Vizsgaszabályzatában található

A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó vizsgák) felnőttoktatás esti tagozat

9-12. évfolyam

Tantárgyak	9. évf. (1. félév vége)	10. évf. (2. félév vége)	11. évf. (3. félév vége)	12. évf. (4. félév vége)
Magyar nyelv és irodalom	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli

I. Idegen nyelv	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli
II. Idegen nyelv	írásbeli	szóbeli	írásbeli	szóbeli
Matematika	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli
Történelem	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli
Allampolgári ismeretek	-	-	-	szóbeli
Fizika	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	-	-
Kémia	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	-	-
Biológia – egészségtan	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	-	-
Földrajz	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	-	-
Művészetek (Vizuális kultúra)	-	-	szóbeli	szóbeli
Digitális kultúra	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli	írásbeli/szóbeli
Mozgóképkultúra és médiaismeret	-	-	-	szóbeli
Osztályközösség-építés	-	-	-	-

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 65. § (6) “A középiskolában, olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.”

A részletes vizsgakövetelmények az intézmény Vizsgaszabályzatában található

XI. A gyermekek/tanulók jutalmazásának elvei, fegyelmi rendelkezések, hiányzások igazolása

1. Jutalmazás és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei az óvodában

- A gyermek jogainak, méltóságának tiszteletben tartása.
- A jó és a rossz – mint érték – meghatározása.

- Egyéni bánásmód alkalmazása.
- Szabályismeret, igazságosság és következetesség.
- Fokozatosság figyelembe vétele.
- Életkori sajátosságok figyelembe vétele.
- A tekintély helyes értelmezése.
- Kompromisszumkészség.
- Helyzetkezelés.
- Előítélet mentesség, az indítékok figyelembe vétele.
- A fegyelmzés érvénye az adott helyzetre szól.

2.A tanulók jutalmazásának elvei az iskolában

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

A jutalmazás elveit és konkrét formáit a házirend tartalmazza.

3. A gyermekek, tanulók hiányzásának igazolása

Az óvodában a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. A nevelési év alatt az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben, előzetesen az óvodavezető engedélyezheti. Betegség miatti hiányzás után csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek. A csoport óvodapedagógusának a felvételi és mulasztási naplójában a gyermekek hiányzását rögzíteni kell.

- Ha a kötelező óvodai nevelésben részt vevő (5 éves) gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda vezetője hivatalból köteles azt jelezni a lakóhely szerint illetékes jegyző és a gyermekjóléti szolgálat felé, majd közösen intézkedési tervet készítenek.
- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha az 5. életévét be nem töltött gyermek 10 napnál többet hiányzik és a szülőt az intézmény legalább két alkalommal értesítette az igazolatlan mulasztás következményeire. Kivételt képez: a gyámhatósági intézkedés miatti felvétel és hátrányos státus.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását szülői vagy orvosi igazolással igazolni. A szülő tanévenként három tanítási napot igazolhat. A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni. A szülő a tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt kérhet. A kikérőhöz a szülő írásbeli kérelme szükséges. Ha az engedélyt egy napnál hosszabb távolmaradásra kéri, megadásáról minden esetben az igazgató vagy helyettese dönt. Az igazgató vagy helyettese a döntést az osztályfőnökkel való megbeszélés után hozza meg, mérlegelve a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és okát. A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni, a hiányzások havi összesítését az osztályfőnök végzi.

A hiányzások igazolásának konkrét formáit a házirend tartalmazza.

4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás 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.

6. 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 legfőbb 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

XII. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

1. A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

Ünnepi viselet

- óvoda: ünnepi ruha
- általános iskola: fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág,
- gimnázium: fehér blúz, sötét szoknya/nadrág

Sportfelszerelés

Minden intézményegységben sportolásra alkalmas ruházat a kötelező viselet. A gimnáziumban ajánlott a bercsényis póló használata testnevelés órán és sportrendezvényeken.

2. A hagyományok továbbadásának módja

Minden új gyermekkel, tanulóval szeptemberben a pedagógusok megismertetik az az intézmény történetét és hagyományait. A kollégisták ellátogatnak a templomba, megismerik a város kulturális intézményeit.

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, helyet adunk az érettségi találkozóknak, tanórán kívüli előadásokra is meghívjuk őket.

A teljes iskolaközösség minden ajánlott egyházi ünnepen részt vesz a szentmisén. A tanítást imával kezdjük, és imával fejezzük be. Az étkezésekhez kapcsolódó imák, és az egyházi köszönés gyakorlása folyamatos.

A gimnáziumban hagyományos rendezvényünk a Bercsényi Napok, mely keretében versenyekre, vetélkedőkre, kiállításokra kerül sor a környező iskolák részvételével.

3. Védőszentünk ünneplése

Szent András és Szent Miklós Napot ünneplünk, tanítás nélküli munkanap keretében színvonalas rendezvényekkel.

4. Ünnepeink, megemlékezéseink:

Veni Sancte Tanévnnyitó ünnepély, Ballagás (május, június), Tanérvzáró Te Deum (június)

További ünnepeink: Kisboldogasszony (szept. 8.), Szent Gellértnek, a magyar egyházi iskolák védőszentjének a napja (szept. 24.), Magyarok Nagyasszonya (okt. 8.), Mindenszentek, halottak napja, Szeplőtelen Fogantatás (dec. 8.), Adventi gyertyagyújtások (dec. hónap), Vízkereszt (jan. 6.), Árpád-házi Szent Margit ünnepe (jan. 18.), Gyertyaszentelő Boldogasszony, Balázs-áldás (febr. 2., ill. 3.), Farsang (febr.), Hamvazószerda, Nagyböjt, Gyümölcsoltó Boldogasszony (márc. 25.), Anyák napja (május első hete), Gyermeknap (május utolsó hete), Katolikus Iskolák Napja (június), Nemzeti Összefogás Napja (június), Bérnalkozás (kétévente júniusban), Katolikus Iskolák Napja (június)

Évente két alkalommal lelki napot tartunk (Karácsonyi lelki nap (dec.), Húsvéti lelki nap).

5. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Október 6-áról és 23-áról, március 15-éről iskolai ünnepély keretében, nemzeti emléknapijainkról a történelemórakon tartunk megemlékezést.

XIII. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületét a birtokbavételtől kezdődően címtáblával, az óvodai csoportszobákat, osztálytermeteket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével és feszülettel kell ellátni. Az épületnek lobogóval való ellátása adott alkalmakkor a gondnok feladata.

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

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

Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az intézmény alkalmazottainak joga az intézmény valamennyi helyiségének rendeltetésszerű használata. Használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges. Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. A helyiségek, létesítmények berendezéséért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak a helyiségfelelős írásbeli engedélyével, az igazgató tudtával szabad az épületből kivinni. Az intézmény helyiségei - ha ez a működést nem zavarja- az intézményvezetővel kötött bérleti szerződés alapján bérbe adhatók.

XIV. A gyermekek, tanulók egészségügyi felügyeletének, ellátásának és intézményi testedzésének rendje

A gyermekorvos és védőnő az óvodában ,az általános iskolában és a gimnáziumban elvégzi a törvény által előírt feladatait.

A kollégiumi betegek ellátása a körzeti orvosi rendelőkben ill. a kollégium területén lévő betegszobában történik.

Fogorvosi ellátás az iskolafogászaton előzetes időegyeztetés szerint történik.

Az intézményben szükség szerint védőnői jelenlét van biztosítva, az esedékes szűrővizsgálatokat az intézmény orvosi szobájában végzi.

Az iskolaorvos és a foglalkozás-egészségügyi orvos rendelési idejét az éves munkaterv tartalmazza.

1. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon

tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

2. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapi testedzés szolgálatában állnak az órarendi testnevelési órák, edzések, sportkörök, szünetek.

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- tömegsport
- 1. és 2. osztály, 5. osztály AJKP előkészítő évfolyam, 9.b - néptánc foglalkozások
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
 - Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet a sportkör vezetője készít az iskola vezetésével folyamatosan egyeztetve. Az iskola vezetése biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

XV. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések, szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

- A pénztárban történnek a befizetések.
- Az étkezési térítési díj befizetése a szülő kötelessége a kiírás szerinti időpontban.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható a pénztárosnál mindennap 8 óráig telefonon vagy személyesen, illetve ugyanígy az érkezés várható időpontját is jelezni kell.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem tarthat igényt az étkezési díj elengedésére.
- Az étkezési díjat a mindenkori érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével állapítjuk meg.

XVI. Reklámtevékenység szabályozása az intézményben

Mivel a reklámtevékenység gazdasági tevékenység, az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egyház életével, a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az intézmény területén plakátokat, hirdetések csak az igazgató engedélyével lehet elhelyezni.

XVII. Károkozás esetén történő kártérítési kötelezettség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, akkor a tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető köteles az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletet ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az intézmény tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szüleit haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a köznevelési törvény előírása szerint – az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, ill. a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az intézmény igazgatója a tanuló, ill. a szülő ellen pert indíthat. (irányadó: 11/1994 MKM rendelet)

XVIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa pl. villámcsapás, belvíz
- tűz, robbanás, gázszivárgás
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, vagy tanulójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni közvetlen felettesével. A vezető dönt a szükséges intézkedésekről.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

XIX. Könyvtári SZMSZ

A törökszentmiklósi Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola Tagintézmény Könyvtára

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A Törökszentmiklósi Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola Tagintézmény könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Jogsabályok:

- az 1993. évi LXXIX . törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2013.évi CCXXXII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

Az Iskolai Könyvtári Működési Szabályzat intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1.1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:

1.2. A könyvtár neve:Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola Könyvtára

- 1.3. A könyvtár címe, telefonszáma: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi út 52. 56/390 053
- 1.4. A könyvtár fenntartójának neve: Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda; Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola
- 1.5. A könyvtár fenntartójának címe: 5200 Törökszentmiklós Petőfi út 52.
- 1.6. Létesítésének időpontja: 2010. 09. 01.
- 1.7. Az iskola tanulóinak maximális létszáma: 352 fő
- 1.8. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: KPSZTI, Megyei Pedagógiai Intézet, Ipolyi Arnold Városi Könyvtár.
- 1.9. A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe).
- 1.10. A könyvtár elhelyezése: az iskola épületében működik.
- 1.11. A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél).

1.2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát (mint tevékenységet),
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók (nevelők, tanulók, egyéb dolgozók) általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

1.3. Az iskolai könyvtár feladatai

1.3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai:

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény oktatási, nevelési, illetve helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok,

- vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok használatában, segédeszközök biztosítása, stb.)
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése),
 - a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

1.3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint az összesített állomány nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról ún. brosúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket (az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban) évente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást végzi.

2. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

4.1. A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.

4.2. A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíteni.

4.3. Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján azt biztosítani.

4.4. A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni.

4.5. A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig- nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

3. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A könyvtáros a mindennapi gazdálkodásához ellátmányt, (pénzösszeget) nem vehet fel.

A költségvetésben tervezett előirányzatok csak az alábbi célokra fordíthatók:

- szakkönyvek vásárlása
- könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése
- nyomtatványok beszerzése

Egyéb – az ellátmánynál nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell végezni.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- Az iskolán belüli tényezők:
 - Az iskola tanulói összetétele.
 - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott helyi tantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
 - Az iskola nevelési, oktatási céljai.
 - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
 - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
- Az iskolán kívüli tényezők:
 - Lehetőség az iskolai könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
 - A könyvtárkölcsönzés lehetőségének kihasználása.

2. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

5. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- Vallási élettal, egyházzal kapcsolatos könyvek
- lírai, prózai, és drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- népköltészet, meseirodalom, azon gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
- cigány nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom (szépirodalom, vers),
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- *a tananyagokhoz kapcsolódó* – a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- *a használt tankönyvek*, munkafüzetek, feladatlapok,
- az adott környezetre (felsorolandó az a város, település, megye, ahol az intézmény működik) vonatkozó helyismereti, *helytörténeti kiadványok*,
- az *intézmény történetével*, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „*kötelező*” és *ajánlott olvasmányok*,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó *legfontosabb kézikönyvek*,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő *módszertani kézi könyvek*, segédletek,
- *pszichológiai művek*, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek- és ifjúkori lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák,
- felvételi követelményekről, a *továbbtanulás* lehetőségeiről készített kiadványok,
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő *jogszabályok*, állásfoglalások,
- *folyóiratok*, *napilapok*, szaklapok,
- zenei irodalom, kották,
- állomány gyarapításához kiadványok, jegyzékek, *mintakatalógusok*, tantárgyi bibliográfiák,
- oktatással összefüggő *statisztikai kiadványok*, kimutatások
- családjogi, *gyermek- és ifjúságvédelemmel* kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye,
- oktatással kapcsolatos jogszabályok és azok gyűjteménye,

- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteménye

A mellék gyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak, illetve azok határesetei.

6. A gyűjtés szintje és mélysége:

- Kézikönyvtári állomány:
 - Gyűjtendők a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.
- Ismeretközlő irodalom:
 - Gyűjtendők a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.
- Szépirodalom:
 - Gyűjtendők a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.
- Pedagógiai gyűjtemény:
 - Válogatva gyűjtendők a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:
 - Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
 - Fogalomgyűjtemények, szótárak.
 - Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
 - A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
 - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
 - A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
 - A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
 - Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
 - Oktatási intézmények tájékoztatói.
 - Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
 - Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.
- Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):
 - Válogatva gyűjtendők a következők:
 - A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
 - Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
 - Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

7.A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

8.A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok

Minden olyan mű – akár szépirodalmi, akár ismeretterjesztő -, amelynek tartalma felnőttekhez szól; illetőleg sem tartalmával, sem szóhasználatával nem illik a katolikus értékrendhez.

9. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELEMZÉSE

Az intézmény könyvtári állománya az összegyűjtött dokumentumok összessége.

Ezek az alábbi területekre oszthatóak:

- kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
- segédkönyvtár, mely tanárok, iskolai dolgozók részére kikölcsönözött könyvekből áll,
- kölcsönözhető állomány,
- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az un. letétek, melyek az iskola adott szak- illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak (szaktantermekben, napköziben, tagiskolákban, szakkörökben, stb.)
- tartós tankönyvek
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)

A könyvtár jelentős részét a kézi könyvtár és a kölcsönözhető állomány teszi ki.

- Az olvasótermi rész ismeretterjesztő művekből, kézikönyvekből áll, melyek száma összesen 638 db.
- A kölcsönözhető állomány részei:
 - szépirodalmi olvasmányok - kb. 1200 db
 - ismeretterjesztő könyvek - kb.1600 db
 - kötelező olvasmányok – 250 db
 - versek – 148 db
 - mesék – kb. 150 db
- Egyéb:
 - tanári segédkönyvek – kb. 850 db
 - letétben lévő könyvek
 - tartós tankönyvek

10. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

A könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állományba vétel munkafolyamata
3. Katalógus-készítés és -szerkesztés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés
5. Állománygondozás, -védelem,- ellenőrzés
6. A tankönyv- és tartós tankönyv kölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

11. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

a.) beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás (intézményvezető engedélyével)

b.) csere: oktatási intézmények, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények, és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján (intézményvezető engedélyével)

c.) ajándék: a könyvtár más könyvtárektől, intézményektől jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,

d.) egyéb: olyan dokumentumok, melyek belső iratokból, anyagokból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

11.1.A gyarapítás mértéke:

- A fő gyűjteménykörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.
- A mellék gyűjteménykörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

12. Az állományba vétel munkafolyamata:

A könyvtári állományba vétel menete, időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

12.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

12.2. Bélyegzés

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az intézmény által használt bélyegzővel kell lepecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány meghatározott oldalait,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét.

12.3. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok egyedi, vagy összesített nyilvántartásba kerülnek.

12.4. Nyilvántartásba vétel 1946 - 2012

2.4.1. Az összesített nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül. A nyilvántartás az összesített leltárkönyvben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma.

Az összesített leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám,
- dátum (leltározás dátuma),
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.), melynél vegyes beérkezés esetén a többségi elv követendő,
- darabszám (összes példány együttesen),
- a beszerzés módja,

- beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban).

2.4.2. A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele

- a.) címleltárkönyv
- b.) könyvtári számítógépes program
- c.) csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

- a.) Címleltárkönyvi nyilvántartás

Könyvek, kiadványok, brosrák, esetében címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója)
- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyöltve összesíteni kell, majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyvtől -ig, tételszám alattdb. könyvFt értékben”).

- b.) Könyvtári számítógépes program

A könyvtárban jelenleg a HunTéka integrált közgyűjteményi rendszer van használatban, mely lehetővé teszi, hogy a magyar katalogizálási szabályzatot követve valamennyi dokumentumtípus (beleértve a nem hagyományos és az elektronikus dokumentumokat is) tartalmi és formai feltárása elvégezhető legyen. A feltárt dokumentumokhoz teljes szöveges, képi vagy hangzó anyagok is hozzákapcsolhatók.

A szoftver tökéletesen helyettesíti a papír alapú cédulákat.

Könnyű kezelhetősége a tanulók körében is kedvelté teszi, hiszen segítségével egyszerűen és gyorsan találhatják meg a keresett dokumentumokat.

A könyvtárban 1 tanári, és 2 tanulói számítógép segíti a munkát, tanulást és tájékozódást.

- c.) Csoportos (összesített) leltárkönyv

- az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a.) és b.) pontokban foglaltakkal túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állomány mérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot, az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állomány mérleget pedig évenként kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- beszerzés forrása,
- gyarapodás módja,
- állományba vett dokumentum típusa,
- a dokumentum tartalma, jellege,
- beszerzési érték,
- egyedi állomány nyilvántartás tételszámai tól – ig.

2.4.3. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek-e. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédula katalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentum sorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

13. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai:

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok, melyek a könyvtári számítógépes program (HunTéka) segítségével érhetőek el.

13.1. A katalóguskészítés általános szabályai

- a.) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b.) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvek, dokumentumok, ismerethordozók adatait rögzíteni kell a HunTéka integrált közgyűjteményi rendszerben,
- c.) az elektronikus katalóguscédulán - címleírás formai szabályai szerint – szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
 - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
 - a kiadás sorszámát,
 - a megjelenés helyét, idejét,
 - a kiadás szerzőségi közlését,

- a nyomda nevét, címét,
- felelős kiadó nevét,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét,
- sorozat esetén annak számát, arab számmal jelölve,
- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalógus cédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba sorolási (ETO) számot a katalógus cédulákon fel kell tüntetni,
- ISBN számát.

14. Állományapasztás

4.1. Az állomány törlésének okai, indokltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe)
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét, a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni.

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,

Az összesített nyilvántartású anyagok törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- az ügyirat számát, keltét,
- a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,

- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

15. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés

5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani.

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (-sarokban) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- külön polcon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, melyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni,
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben,
- a térképeket, zenei anyagokat, kottákat külön-külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen.

5.2. A könyvtári állomány védelme

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

5.3. A könyvtári állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője; a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvi állomány ellenőrzését a Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell végezni:

- a.) az állományt ellenőrizni kell 2 évenként,
- b.) soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c.) állomány ellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d.) a leltározást legalább két személynek kell végezni,
- e.) az állomány ellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok rendezésével elő kell készíteni,
- f.) az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- g.) az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- h.) a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

6. A tankönyv- és tartós tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos szabályok

6.1. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával kapcsolatos szabályok

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.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kár megtérítésére köteles.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. A kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában.

6.2. A tankönyv iskolai könyvtárból történő megvásárlásának szabályai

A tankönyv az iskolai könyvtárból megvásárolható.

A megvásárlás feltétele, hogy a tanuló

- a tankönyvet legalább 3 hónapig használja,
- a tankönyv áráként a tanuló, illetve a szülő a tankönyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul vevő árat kifizesse.

A tankönyv árára a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskolaigazgató hagy jóvá.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

1. Jogok és kötelezettségek

1.1. A könyvtárat az intézmény tanulói és azok közvetlen hozzátartozói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

1.2. A könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. A könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozásakor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány (diákigazolvány) adatai alapján:

- név,
- anyja neve,
- születési helye, ideje,
- lakcíme,
- személyi igazolványának száma (diákigazolvány száma)

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az olvasó –beiratkozásakor – belépési nyilatkozatot köteles kitölteni, s ezután olvasójegyet kap.

2. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.

- 2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- 2.4. Kölcsönzés.
- 2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- 2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése.
- 2.7. Az olvasóteremben (-sarokban) található számítógép használata (Internet, SuliNet).
- 2.8. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

3. A kölcsönzés szabályai

- 3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.
- 3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány a HunTéka rendszer segítségével kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.
- 3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhető,
 - részlegesen kölcsönözhető (pl. kötelező irodalom, tankönyvek),
 - csak helyben használhatók.
- 3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet.
- 3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartam 30 nap. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.
- 3.7. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 15 nap. Hosszabbítás nem kérhető.
- 3.8. Nem kölcsönözhetőek a napilapok, folyóiratok, olvasóteremben (-sarokban) található dokumentumok (kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.)
- 3.9. A könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - szaktantermekben,
 - tanári szobákban,
 - napköziben.

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott pedagógusok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:

4.1. Tanéven belül az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

4.2. Tanéven belül, tanítási napokon a könyvtár nyitva tartási ideje: délután 13:15 – 14:30.

A gimnáziumi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

A működés alapidokumentumai

- Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
 - 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
 - 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
 - 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormány rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
 - Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, IMIP, Házirend)
 - Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény
 - 1998. évi XC. törvény a Magyar Köztársaság 1999. évi költségvetéséről
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
 - 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
 - Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszközjegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez
 - Az iskola pedagógiai programja

1. Az iskolai könyvtár adatai:

A könyvtár elnevezése:

Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda
gimnáziumi könyvtára

Székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Almásy u. 1.

Levél- és táviratcím: 5200. Törökszentmiklós, Almásy u. 1.

Telefonszám: 56/390-002

Telefax: 56/390-002

E-mail: tmbercsenyi@gmail.com

Alapító okirat száma: XI-B-10/00230-2/2012

OM azonosító: 201573

Maximális tanulólétszám: 500 fő

A könyvtár létesítésének időpontja: 1946

Az iskola jogelődjei: Bercsényi Miklós Gimnázium, Bercsényi Miklós Gimnázium és Kollégium, Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú tulajdonbélyegző, felirata:

Bercsényi Kat. Isk. könyvtára Törökszentmiklós

2.A könyvtár fenntartása

Fenntartó: Egri Főegyházmegye, 3300 Eger, Széchenyi u. 1.

A könyvtár fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges anyagi pénzügyi feltételekről - az iskolai költségvetésben tervezettek szerint - a fenntartója gondoskodik.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért és a tervezett könyvtári költségek célszerű felhasználásáért az iskolavezetés és a könyvtáros tanár vállal felelősséget.

- A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet év elején közölni kell a könyvtárossal, hogy a tervszerű folyamatos állományfejlesztés biztosítva legyen. A költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felel, ezért csak beleegyezésével lehet dokumentumot vásárolni.

- A szakmai irányítást a szakmai koordinációs központ, az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum látja el, a könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végezheti.

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével irányítja.

- Minden évben a tantestület dönt a könyvtárfejlesztésre fordítandó összeg felhasználásáról: tartós tankönyvek, segédkönyvek vásárlásáról, a pedagógiai programban és a helyi tantervekben meghatározott dokumentumok beszerzéséről.

- Évenként felmérjük a - szociális helyzetük miatt rászoruló - tanulók könyvtári tankönyv- és segédkönyv igényét. Véleményeztetjük az iskolai diákönkormányzattal és az iskolaszékkel, és egész éves használatra kölcsönözzük a tanulóknak.

- A könyvtári keretből biztosítjuk a tantestület által használt tankönyveket is, amelyekre az iskola pedagógiai programja és a helyi tanterv alapján szükségük van.

- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzéséről a könyvtáros tanár, a működéshez szükséges technikai eszközökről és irodaszerekről az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

3. Az iskolai könyvtár feladata

A könyvtár gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola nevelő-oktató munkájában szükség van. Igazodnunk kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és a szaktanári tanítói, tanulói igényekhez.

Alapfeladatok:

○ a könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása;

○ a pedagógusok és a tanulók tájékoztatása a szolgáltatásokról és a dokumentumokról - különös tekintettel az új könyvekre, folyóiratokra.

○ a *gépi visszakeresés biztosítása, segítségadás*

○ tanórai foglalkozások tartása (igény szerint - igazodva a könyvtár-pedagógiai program feladataihoz).

○ egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

○ könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzési fegyelem betartása és betartatása - beleértve a tartós tankönyvek és a segédkönyvek kiadását és begyűjtését is

○ az iskola olvasáspedagógiai tevékenységének segítése, hozzájárulás a tanulók olvasásra neveléséhez, az önálló ismeretszerzés módszereinek elsajátításához.

Kiegészítő feladatok:

- igény szerint tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása
- muzeális értékű iskolai dokumentumok (pályázatok, műsortervek, forgatókönyvek, iskolatörténeti naplók, visszaemlékezések) gondozása.
- tartós tk. Kölcsönzése

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Iskolánk 1946-ban létesült. Könyvtárunk 1974 óta szabadpolcos elrendezésű. A könyvtárhelyiség, mely egyben olvasóteremként is szolgál, 70 m² alapterületű. Az ülőhelyek száma 34. Sajnos, szükségből tanteremként is igénybe vesszük, Az állomány egy része külön raktárban, illetve a szaktantermekben, letétként van elhelyezve. A könyvtári tájékoztatás - a raktári renden túl – a TextLib integrált könyvtári rendszer segítségével történik. Ma már az internetről is elérhető könyvtári adatbázisunk. A könyvtár állományának túlnyomó része könyv, de rendelkezünk videokazetta, CD és DVD lemez, CD-ROM (interaktív oktatási segédanyag) állománnyal is. Az állomány összetétele megfelel az iskolai oktatás és tanulás igényeinek. A kötettség meghaladja a 10 000-et, ennek kb. 40%-a szépirodalom, 60%-a ismeretközlő, szakirodalom. Az iskolának járó periodikák száma: 15.

Teljeskörűen gyűjtjük a helyi tantervekben meghatározott és az alapvizsga, illetve az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően házi és ajánlott olvasmányokat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat. Erős válogatással gyűjtjük a klasszikus és modern magyar, illetve világirodalom olyan értékes alkotásait, beleértve az élő irodalmat is, amelyek nem tartoznak az előző kategóriába. Gyűjtőkörünkbe tartozik a 10-18 éves tanulók neveléséhez, oktatásához szükséges lexikonokat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, a pedagógiai programunkban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, a műveltségi területek módszertani segédkönyveit.

5. A gyűjteményszervezésre vonatkozó feladatok

A gyűjteményszervezést (állománygyarapítást, -apasztást) az iskola pedagógiai programja és az ennek alapján jelentkező szaktanári, ill. tanulói igények (dezideráta vezetésével) határozzák meg.

- A szolgáltatás minőségének megtartása, majd a követelményekhez igazítása megköveteli az állomány elemzését.
- A könyvtári költségvetésben tervezni kell az elavult, elhasznált könyvek pótlását is (az állomány értékének 10%-ában).
- A kiválasztott új dokumentumok pedagógiai szempontból legyenek értékesek, és feleljenek meg a tanulók képességének, érdeklődési körének is.
- A könyvtár állományát úgy kell fejleszteni, hogy tükrözze az iskola pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, tanári és tanulói közösségét ill. annak érdeklődését.
- A könyvtáros tanár folyamatosan tájékozódjon a Könyvtárellátó és egyéb katalógusok tájékoztató füzeteiből, ajánló bibliográfiákból. A gyűjtemény gyarapításával közelítse a használói igényeket, a gyűjtőköri leíráshoz, hogy a

beszerzett dokumentumok eszközként működjenek az oktatási-nevelési feladatok megoldásában.

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- könyveknél az előzéklapon, verzon, a 17. oldalon, az utolsó szövegoldalon, ill a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.
- Az állományapasztást is folyamatosan kell végezni. Ki kell vonni a gyűjteményből azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag elavultak - a bennük lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált vagy téves információkat tartalmaznak.
- Ki kell vonni az állományból a fölösleges dokumentumokat pl. a tanterv megváltozása, az ajánlott és házi olvasmányok jegyzékének módosulása vagy az idegen nyelv-oktatás változása miatt. Ezt kell tenni az ajándékba kapott könyvekkel is, amelyek nem felelnek meg a gyűjtőkör követelményeinek.
- Selejtezni kell azokat a dokumentumokat is, amelyek használat közben megrongálódtak, rendeltetészerű használatra alkalmatlanná váltak
- A számlanyilvántartást az iskola gondnoksága végzi, a dokumentumokat a könyvtáros veszi állományba. A könyvtár címleltárkönyvet vezet. A különgyűjteményeket jegyzéken tartja nyilván.

6. Az állományvédelem feladatai

A könyvtárostanárok a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelősek. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni. A könyvtáros tanárnak gondoskodni kell a dokumentumok védelméről a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során.

- A beérkezett, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni (leltárkönyv).
- A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos naprakész vezetését.
- Az állomány védelme megköveteli az időszakonkénti teljes vagy részleges állományellenőrzést, amelyet az iskola igazgatója rendelhet el, ill. személyi változás esetén válik szükségessé.
- Az ellenőrzés lebonyolításához leltározási ütemtervet kell készíteni.
- A leltározást szorgalmi időn kívül kell elvégezni - legalább 2-2 személynek. A gazdasági vezető - a leltározási bizottság vezetője gondoskodik egy állandó munkatársról, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

- Az ellenőrzés befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumokról, melyet a könyvtáros tanárnak indokolnia kell.
- A hiányzó dokumentumok állományból történő kivezetésére a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója adhat engedélyt.
- A leltározáskor mutatkozó hiány nem lépheti túl a megengedett (évi 4 ezrelék) mértéket.
- Az állomány fizikai védelme megköveteli a biztonsági zárat és a kulcsoknak a könyvtáros által történő kezelését.
- A könyvtárban fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Ott dohányozni és nyílt lángot használni szigorúan tilos. Az erre vonatkozó tilalmi táblát a falra el kell helyezni.
- A könyvtár bejáratánál tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szándékos rongálás, stb.).
- A könyvtár kulcsa az ott órarendszerűen órát tartó szaktanároknak, valamint a földszintre beosztott takarítónőnek adható ki, akik a könyvtárban elhelyezett értékekért az ott tartózkodás idejére felelősséggel tartoznak, a könyvtáros engedélye nélkül dokumentumokat és egyéb értékeket ki nem vihetnek.

Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyának megszűntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostanárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését kölcsönzői nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

7. A könyvtár vezetése

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képzéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti. Mindaddig, amíg a könyvtárat nemesak rendeltetésének megfelelően használja az iskola, hanem tanteremként is, az anyagi felelősséget a könyvtár állományáért a könyvtáros tanár az iskolavezetéssel és a könyvtárban órát tartó tanárokkal közösen viseli. (Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért és a rendeltetésszerű működtetésért.)

A könyvtárostanárok munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

8. Az iskolai könyvtár házirendje

Az iskolai könyvtárat az iskolába beiratkozott tanulók, az iskola pedagógusai és dolgozói használhatják.

A használók külön beiratkozás nélkül használhatják a könyvtárat.

A könyvek kölcsönzéséhez a tanuló neve és osztálya szükséges.

A könyvtár minden nap nyitva van. (H:14-16, K-P: 12.20-12.30)

A könyvek kölcsönzési ideje 1 hónap, amely igény szerint hosszabbítható.

9. Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai integrált könyvtári rendszere a TextLib integrált könyvtári rendszer Windows-os változata.

A könyvek feldolgozása a dokumentumok címleírás szabványai szerint történik, s így kerülnek a számítógépes katalógusba.

10. Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek „B” leltárkönyvbe kerülnek. A tartós tankönyvek évente visszaosztásra kerülnek a leadott tankönyvigényeknek megfelelően. A tankönyvfelelős és a könyvtáros évente, az osztályfőnökök által összegyűjtött tankönyvigények szerint a tartós tankönyvekből és a szükséges új tankönyvek megrendeléséből állítja össze a tanulók tankönyvsomagjait. A tankönyvek tanév eleji kiosztását és tanév végi begyűjtését az osztályfőnökök végzik.

11. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (bírálván) a fenntartó (Egri Főegyházmegye) általi jóváhagyás időpontjától lép hatályba.

- A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárookra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.
- A szabályzat gondozása a könyvtárvezető feladata, aki köteles
 - a jogszabályok változása esetén, továbbá
 - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Törökszentmiklós, 2021. június 1.

Csóke Tibor
könyvtáros

Polyák-Tóth Klára
igazgató

XX. Közzétételi szabályzat

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- (2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a

dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

(3) Az iskolai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban – évenként feltüntetve – az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- g) a hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

(4) A kollégiumi közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a szabadidős foglalkozások körét,
- c) az externátusi ellátás igénybevételének lehetőségét,
- d) a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

XXI. Általános rendelkezések

A Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése, a szülők és a DÖK képviselőinek véleményezése után a nevelőtestület elfogadta.

Az SZMSZ érvényességi ideje határozatlan, módosítása intézményi vagy jogszabályi változások miatt válhat szükségessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

XXII. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályozását, az iratkezelés, pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának számozott függelékei. Mint vezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülők és a DÖK képviselőinek véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhetősége:

Helye	Tárolási formája	Példányszám
Fenntartó	nyomtatott	1
Iroda	nyomtatott, elektronikus	1-1
Weboldal	elektronikus	1

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év szept. hó 30. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a .2015.szept. 15. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Törökszentmiklós, 2016.év szept.15.

.....
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata **2021. június 4.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Törökszentmiklós, **2021. június 07.**

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség **2021. június 4.** napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Törökszentmiklós, **2021. június 7.**

.....
szülői mk. képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. június 7. napján tartott értekezletén elfogadta.

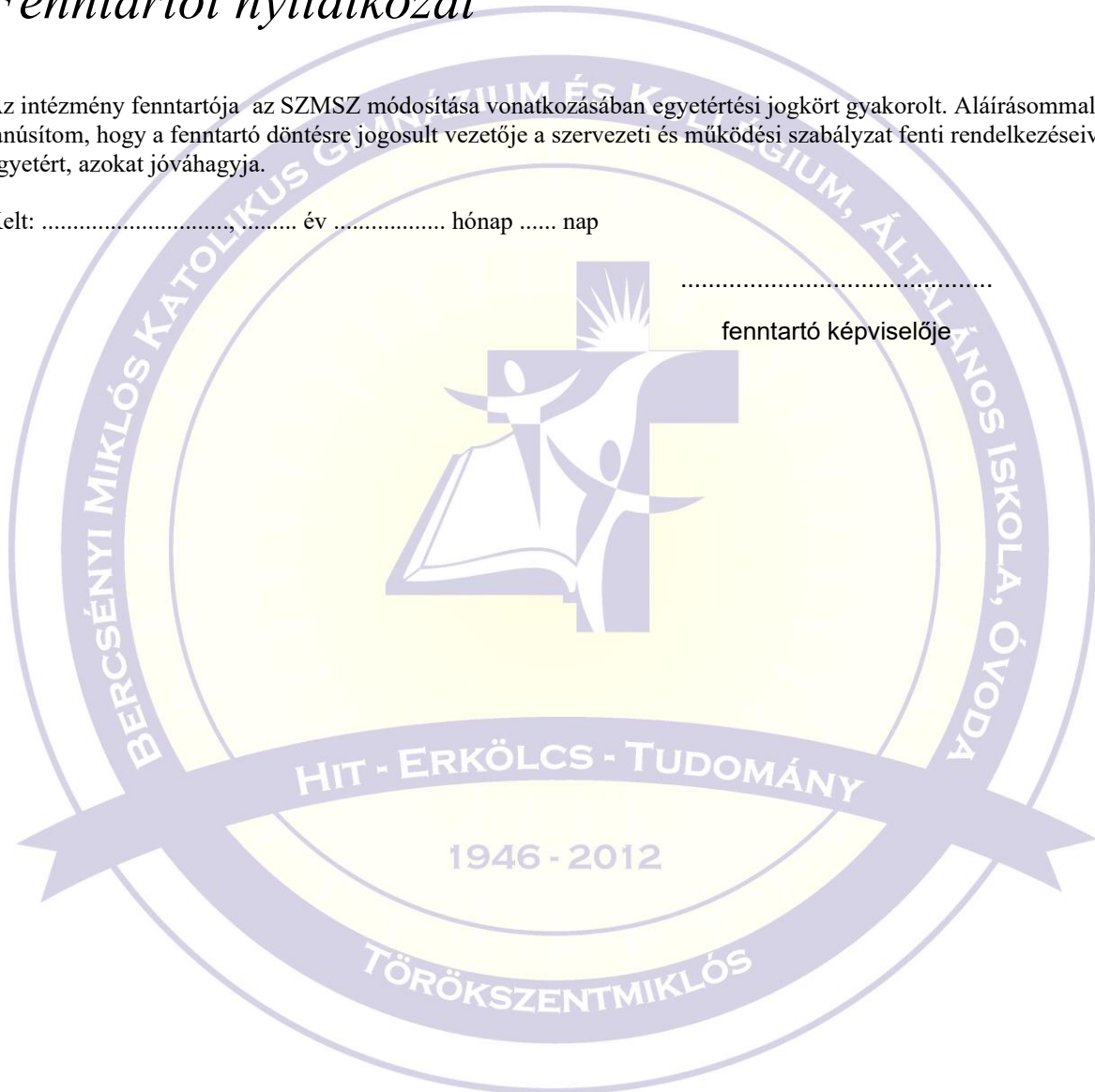
.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói nyilatkozat

Az intézmény fenntartója az SZMSZ módosítása vonatkozásában egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....
fenntartó képviselője





1.SZÁMÚ MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

2. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott intézményegység-vezető, tagintézmény-vezetők vagy más alkalmazott(iskolaitató, gazdasági vezető) jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - 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 időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - 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) munkáltatója 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.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének szabályai és a tanügyi nyilvántartások c. szabályzatát.



2.SZ. MELLÉKLET.

Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

3. SZ. MELLÉKLET. Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2016.szept.1-től (év/hónap/nap)-tól.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú/bélyegzők:

1. Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium,Általános Iskola,Óvoda
5200 Törökszentmiklós Almásy u.1. Pf.37.
2. Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium,Általános Iskola,Óvoda
5200 Törökszentmiklós Almásy u.1. OM:201573 tel.:56/390002
3. Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium,Általános Iskola,Óvoda
Pánthy Endre Katolikus Általános Iskola Tagintézménye
5200 Petőfi S.u.52.
4. Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium,Általános Iskola,Óvoda
Szent Kristóf Tagóvodája
5200 Törökszentmiklós Kossuth L. u. 167.

Körbélyegzők:

1. Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola,Óvoda
sorszámok: 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.
2. A Bercsényi Miklós Katolikus Gimnázium és Kollégium, Általános Iskola, Óvoda Érettségi
Vizsgabizottsága

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató (kör igazgató felirattal, illetve az összes kör és hosszú)
- tagintézmény-vezetők(kör, hosszú)
- intézményegység-vezető (kör, hosszú)
- kollégiumvezető/intézményegység-vezetőhelyettes(kör, hosszú)
- gazdasági vezető (kör, hosszú)
- iskolatitkárok (kör, hosszú)
- pénztáros (kör, hosszú)
- élelmezés- és konyhavezető (kör, hosszú)

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

c) érettségi vizsgabizottsági bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője.

Őrzési hely: az igazgatói iroda

1946 - 2012

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori igazgató

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

f) iktatóbélyegző

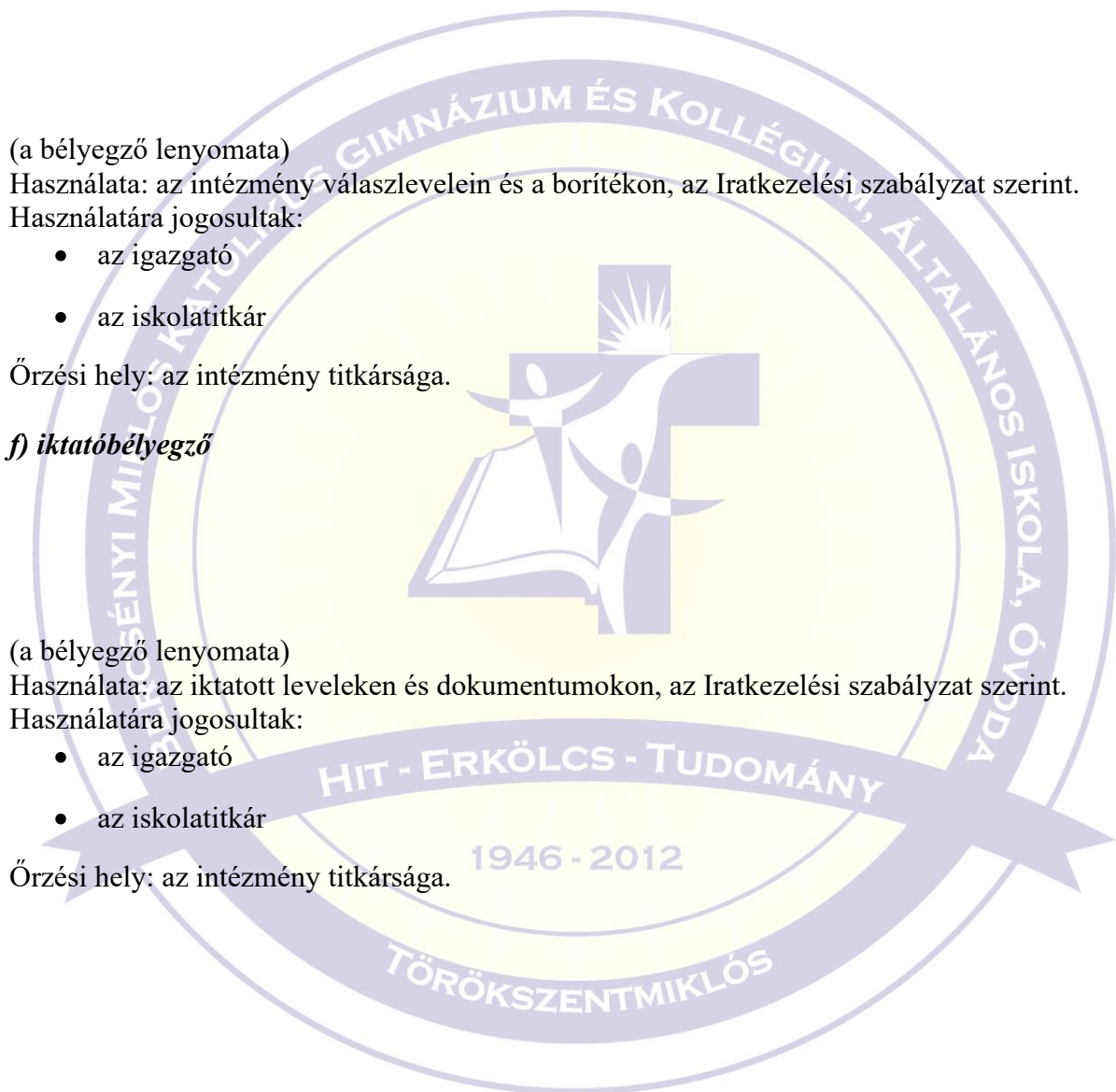
(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.



II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát.
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

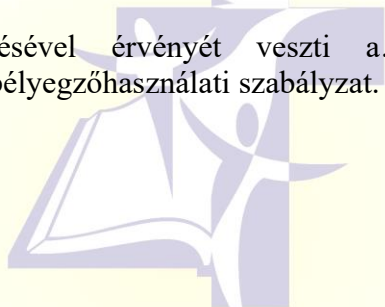
Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a.....-n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:



.....
Igazgató

4. SZ. MELLÉKLET. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

