



**Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnázium,
Szakképző Iskola, Kollégium**

5130 Jászapáti, Vasút u. 2.

Tel: 57/540-960 Fax: 57/440-347

E-mail: szechenyi.jaszapati@gmail.com



**Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola
és Kollégium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
I. FEJEZET	9
BEVEZETÉS.....	9
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	9
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	9
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	10
1.1. Az intézmény létrehozását dokumentáló határozat.....	10
1.2. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja	10
1.3. Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	10
1.3.1. Pedagógiai program.....	14
1.3.2. Pedagógiai munkaterv	14
1.3.3. A házirend	14
1.3.4. Egyéb dokumentumok.....	14
1.4. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája.....	15
1.5. Az intézmény alaptevékenysége.....	15
II. FEJEZET	16
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA.....	16
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	16
2.2. Az intézmény belső szervezeti egységei.....	16
2.3. Az egységekben dolgozók feladatai	17
2.4. Az intézmény vezetése.....	18
2.5. A kapcsolattartás rendje	18

2.5.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	18
2.5.1.1. Heti vezetői megbeszélések.....	18
2.5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	18
2.5.2.1. Nevelőtestületi értekezlet.....	18
2.5.2.2. Dolgozói munkaértekezlet	19
2.5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	19
2.5.3.1. Az intézmény vezetőjének, az igazgatónak a feladatai	19
2.5.3.2. Az általános igazgatóhelyettes feladatai.....	21
2.5.3.3. Szakmai igazgatóhelyettes feladatai	23
2.5.3.4. Gazdasági igazgatóhelyettes	23
2.5.3.5. Tangazdaság vezető.....	25
2.5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
III. FEJEZET	28
3. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, VALAMINT AZ ISKOLAI, SZÜLŐI SZERVEZET (MUNKAKÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	28
3.1. Az iskola közösségei	28
3.1.1. Iskolaközösség	28
3.1.2. Az alkalmazotti közösség.....	28
3.1.3.A nevelőtestület	28
3.1.4. Az osztályközösségek	28
3.1.5. A szülői közösség	29
3.1.6. Az Iskolaszék	29
3.2. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája.....	29
3.2.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartása	29
3.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	30
3.2.2.1. A szülői értekezletek	30
3.2.2.2. A szülői fogadóórák	30
3.2.2.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás	30

3.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK.....	31
3.3.1. Az intézmény nevelőtestülete	31
3.3.2. A nevelőtestület joga	31
3.3.3. A nevelő testület minden tagjának joga és kötelessége.....	31
3.3.4. A nevelőtestület döntési jogköre	31
3.3.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre	32
3.3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	32
3.3.7. A nevelőtestület minden tagjának kötelessége.....	32
3.4. A nevelőtestület tagjai és feladataik	33
3.4.1. A tanár	33
3.4.2. A szakoktató	34
3.4.3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok.....	35
3.4.4. Könyvtáros.....	36
3.4.6. Rendszergazda.....	36
3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	37
3.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	37
3.5.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	37
3.5.3. A munkaközösség vezetőjének feladatai	38
3.5.4. Alkalmi munkacsoportok	38
IV. FEJEZET	39
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	39
4.1. Az intézmény nyitva tartása.....	39
4.2. A gyermekek, a tanulók fogadásának rendje	39
4.2.1. Az elméleti és szakmai oktatás munkarendje.....	39
4.2.2. A gyakorlati oktatás munkarendje.....	40
4.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	40
4.4. A munkaidő beosztása	40
4.4.1. A pedagógusok munkarendje	40
4.4.2. Adminisztratív dolgozók munkarendje	41

4.4.3. Karbantartók munkarendje.....	41
4.4.4. Portás munkarendje	422
4.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	42
4.5.1. Belépés.....	42
4.5.2. Bent tartózkodás rendje	42
4.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.....	43
4.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	43
4.7.1. Személyi feltételek.....	43
4.7.2. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete	43
4.7.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	43
4.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	44
4.8.1. Intézményen belüli teendők.....	44
4.8.2. Tájékoztatás.....	44
4.8.3. Riasztás	44
4.8.4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	44
4.8.5. Az érintett épületek kiürítése	45
4.8.6. A kiürítés szabályai.....	45
4.8.7. Az intézkedésre jogosult vezető feladatai.....	45
4.8.8. A rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjének tájékoztatása	45
4.8.9. Az órák pótlása.....	45
4.9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	46
4.9.1. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata.....	46
4.9.2. Osztálytermek, szaktantermek	47
4.9.3. Szertárak.....	47
4.9.4. Könyvtár	48
4.9.5. Tornaterem	48

4.9.6. A testnevelést és sportot kiszolgáló helyiségek (öltözők, mosdók) használata.....	49
4.9.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	49
4.9.8. A szabadság kiadása	49
4.9.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	50
4.10. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK SEGÍTÉSE	51
4.10.1. A Diákönkormányzat (DÖK).....	51
4.10.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	51
4.10.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása(helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	51
4.10.4. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának rendje	52
4.11. Gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás formái és rendje	52
4.12. A GYERMEKEK, TANUKÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	53
V. FEJEZET	55
5. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI.....	55
5.1. Szakkörök	56
5.2. Felzárkóztatások, tehetséggondozás.....	56
5.3. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek	56
5.4. Kulturális rendezvények	56
5.5 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	57
5.5.1. OKJ-s képzés	57
5.5.2. Akkreditált felnőtt képzés	57
4.13. SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁS	57
4.14. MINDENNAPI TESTEDZÉS.....	57
5.9.1. A mindennapi testedzés formái.....	57

VI. FEJEZET	58
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	58
6.1. Külső kapcsolatok rendszere.....	58
6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	58
6.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	58
VII. FEJEZET	59
7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS.....	59
7.1. Az intézményi hagyományok ápolása	59
7.2. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a gimnáziumi intézményegységben.....	59
7.3. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok a szakképző iskolai intézményegységben.....	59
VIII. FEJEZET	60
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	60
8.1. Intézményi védő, óvó előírások.....	60
8.2. Munka- és balesetvédelem.....	60
8.2.1. Munkavédelmi ügyrend.....	60
8.2.2. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei	61
8.2.3. A munkavédelmi oktatás	61
8.2.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében	62
8.2.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek bekövetkezésekor	62
8.2.6. Védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása	63
8.3. A munkavégzéssel kapcsolatos általános magatartási szabályok.....	63
IX. FEJEZET.....	64
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	64
9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	64
9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei.....	65
9.2.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:	65
9.2.2. A tanulók iskolai munkáján belül:	65

X. FEJEZET	65
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS	65
XI. FEJEZET.....	69
11. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDJÉT ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE	69
XII. FEJEZET	70
12. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL, SZMSZ-ÉRŐL ÉS A HÁZIRENDJÉRŐL.....	70
XIII. FEJEZET	70
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	70
13.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése.....	70
13.2. A szervezeti és működési szabályzat módosítása	70
13.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	71
MELLÉKLETEK	
1. számú melléklet: Szervezeti felépítés	
2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata	
3. számú melléklet: Az iskola adatkezelési szabályzata	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium (Jászapáti, Vasút út 2.)* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Elfogadásakor és módosításakor az iskolaszék, és az iskolai diákönkormányzatok véleményezési jogot gyakorolnak. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató terjeszti a nevelőtestület, majd az összdolgozói értekezlet elé, és ezután hagyja jóvá a fenntartó megbízásában az Egri Főegyházmegye.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói, a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint olvasható az intézmény honlapján is.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény tanulóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény létrehozását dokumentáló határozat

A Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyeként 00001/2012-003 számon nyilvántartásba vett Egri Főegyházmegye megyéspüspökeként az Egyházi Törvénykönyv 802. kánonjából származó kötelezettségem és a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. § (2) bekezdése alapján, a 37. § (5) bekezdésében előírt tartalommal az 1.) pontban megjelölt oktatási intézmény (továbbiakban: Intézmény) alapító okiratát az alábbiak szerint lett megállapítva:

1.2. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja

- alapító okirat kelte: 2012. május 30.
- Jelenleg hatályos alapító okirat száma: 87/KG-1/2016.05.17.
- OM azonosító: 201762
- Statisztikai számjel: 18294815 8531 552 16
- Adminisztratív főtevékenység (TEÁOR '08): 8531
- Gazdálkodási forma: Egyházi Intézmény: 552
- Adószám: 18294815-2-16

1.3. Az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

a Magyar Katolikus Egyház Közoktatási Intézményeiben dolgozó pedagógusok számára készült Etikai Kódex

- 2011. évi CXC sz. Köznevelési törvény
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
- a 100/1997.(VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- a 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről,
- a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- a 20/2008 (XII. 17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 315/2013 (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- miniszteri rendeletben kiadott szakmai és vizsgakövetelmények
- Az iskolarendszerű képzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002 (II.26) OM r.,

- 1/2009. (I. 20.) NFGM rendelet a nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések megszerzésére irányuló szakmai vizsga szervezésére feljogosított intézményekről
- 3/2015. (II. 13.) NGM rendelet a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter egyedi döntésével nyújtható képzési, továbbá tanműhely-létesítési és fejlesztési támogatások részletes szabályairól
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 9/2008. (XII. 4.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet módosításáról
- 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12) EMMI rendelet
- Katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/ 2007 (XII.29) OM r.,
- a 40/2002.(V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 2014. évi XX. törvény a 152/2014. sz. kormányrendelet alapján
- 1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 111/2010. (IV. 9.) Korm. Rendelet a szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és a vizsgaszervezési tevékenység ellenőrzésének részletes szabályairól
- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok jogállásáról

Az intézmény működését, a kisegítő, kiegészítő tevékenységek ellátását, a gazdasági munkát az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények,
- Szakképzés hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásairól szóló 2003. évi LXXXVI tv. és végrehajtásáról szóló 13/2004 (IV.27) OM r.,
- a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény,
- az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19) Kormányrendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII. 24.) Kormányrendelet és módosításai
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény.

Az intézmény alapadatai:

Hivatalos neve: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium

Rövid neve: Gróf Széchenyi Katolikus Középiskola

Rövidített neve: Széchenyi Kat. Középisk.

Székhelye: 5130 Jászapáti, Vasút út. 2.

Telephelyei:

Középiskola, 5130 Jászapáti, Vasút út 4.

Tanműhely, 5130 Jászapáti, Dr. Szlovencsák Imre út 1.

Tanműhely, 5130 Jászapáti, Arany János út 64.

Tanműhely, 5130 Jászapáti, Hősök tere 2.

Középiskola, 5130 Jászapáti, Hősök tere 9.

Tanműhely, 5130 Jászapáti, hrsz. 0142/3.

Szántófield, 5137 Jászkisér, hrsz. 0122/1 0129/4.

2.) Az Intézmény alapítója és címe:

Az Egyházi Törvénykönyv (CIC. 802-806.) alapján az Egeri Főegyházmegye megyéspüspöke.

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

3.) Az Intézmény fenntartója és címe:

Egeri Főegyházmegye

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

4.) Az Intézmény irányítása és felügyelete:

Az Intézmény irányítását és felügyeletét a fenntartó látja el. A fenntartó hagyja jóvá és ellenőrzi az intézmény alapidokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, minőségbiztosítási program, házirend, stb.), költségvetését és beszámolóját. A fenntartó tartja a kapcsolatot az állami, az önkormányzati és a szakmai szervezetekkel. Az Intézmény működési engedélyében foglaltak, a jogszabályi rendelkezések és a hatósági határozatok betartását a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.

5.) Az Intézmény jogállása:

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

6.) Az Intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény: gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium.

7.) Az Intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Gazdálkodási formakódja: 552.

8.) Az Intézmény képviselete és vezetése:

Az Intézmény képviseletére a fenntartó által határozott időre megbízott igazgató jogosult.

Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a fenntartó képviselője, az Intézmény munkavállalói felett az igazgató gyakorolja.

Az igazgató felelős az Intézmény törvényes működéséért és szabályszerű gazdálkodásáért.

9.) Működési területe:

Jászapáti város és vonzáskörzete, elsősorban Jász-Nagykun-Szolnok, Pest és Heves megye.

10.) Az Intézmény célja és tevékenységének besorolása:

A fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján, a hatályos működési engedélyének megfelelően a tanulók nappali és esti rendszerű, római katolikus szellemű nevelése és oktatása a sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt.

Az Intézmény célja, hogy a tanulók teljesítsék tankötelezettségüket és képességeiknek megfelelően, magas színvonalon készüljenek fel a továbbtanulásra és a társadalmi beilleszkedésre.

A követelmények teljesítését az Intézmény bizonyítvánnyal igazolja.

A működéssel kapcsolatos további részletes információkat a mindenkori aktuális alapító okirat tartalmazza.

1.3.1. Pedagógiai program

Az intézmény működésének tartalmi, szakmai alapjait a Pedagógiai Program képezi.

1.3.2. Pedagógiai munkaterv

A Pedagógiai Programban meghatározott irányelveknek, feladatoknak megfelelően az intézmény igazgatója - a nevelőtestület bevonásával - az intézmény feladatainak végrehajtására éves pedagógiai munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A pedagógiai munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- az előző tanév tapasztalataiból adódó feladatokat.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az éves munkaterv elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.3. A házirend

Az intézményi és a kollégiumi házirend a Szervezeti és működési szabályzattól független, külön dokumentum, mely szabályozza az intézmény területén belüli tartózkodás házi szabályait.

1.3.4. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező, a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok.

A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója kötelező.

A szabályzatok az SZMSZ módosítása nélkül is aktualizálhatók, ha ezt jogszabályi változások szükségessé teszik. Amennyiben szüksége, a változásokat a fenntartóval engedélyeztetni kell.

1.4. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája

Nyilvántartásba vett belső egyházi jogi személy által fenntartott önálló jogi személyiségű egyházi közoktatási intézmény. Képviselője és vezetője az igazgató, akit az alapító Egri Érsekség a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon és időtartamra bíz meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkör - vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása - tekintetében az Egri Érsek gyakorolja, az Érseki Iroda vezetőjén keresztül.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja, és ez a jogkör nem ruházható át.

A gazdálkodási jogkörök leszabályozása:

A gazdálkodási jogköröket az intézmény Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jog meghatározása:

A részletes szabályozást az intézmény Gazdasági szervezet ügyrendje című szabályzat tartalmazza.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

Az iskola a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai program szerint végzi tevékenységét.

Alapító okirata alapján a gimnáziumi intézményegység a köznevelési törvény szerinti nappali rendszerű általános műveltséget alapozó, fejlesztő, felsőoktatásra történő felkészítő, szakgimnáziumi orientációs képzést, és érettségire épülő OKJ-s szakképzést elősegítő iskolai oktatást végez, beleértve a nyolcosztályos gimnáziumi és a nyelvi előkészítő oktatást is.

Alapító okirata alapján a szakképző iskolai intézményegység a köznevelési törvény szerinti nappali és esti rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatást, valamint felnőttoktatást végez. Ide tartozik a nyelvi előkészítő oktatás, a szakmai előkészítő ismeretek oktatása kifutó rendszerben, valamint a szakiskolai integrációs oktatás és a szakképzés is. Az alaptevékenység körébe tartozik meghatározott szakmai területeken speciális képzést nyújtó oktatás is, amely érettségivel és a szakmai területre képesítő vizsgával zárul.

A szakmai oktatás az elméleti háttér megismertetésére és a gyakorlati ismeretek megszerzésére fekteti a hangsúlyt. Az iskola a gyakorlati oktatásra tanműhelyeket és tanüzemet működtet.

Az iskola az alapellátás keretében biztosítja a tanulók kollégiumi elhelyezését is.

II. FEJEZET

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

2.2. Az intézmény belső szervezeti egységei

- *gimnáziumi intézményegység*
- *szakképző intézményegység*
- *gazdasági intézményegység*

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

A követelményeknek megfelelően intézményünkben az alábbi feladatok határozhatók meg:

a) Közismereti oktatás

A Köznevelési törvény szerint általános műveltséget megalapozó közismereti tantárgyak oktatása a gimnáziumi, a szakgimnáziumi és a szakközépiskolai területen.

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

Akkreditált nyelvvizsgahelyként iskolarendszeren kívüli vizsgáztatást biztosít.

b) Szakmai elméleti oktatás

Meghatározott szakmai területeken speciális képzést nyújtó oktatást biztosít. A szakmai oktatás az elméleti háttér megismertetését szolgálja.

c) Szakmai gyakorlati oktatás

Az elméleti oktatás fontos része a tanulók gyakorlati oktatásának megszervezése. A gyakorlati képzést az intézmény biztosítja tanulói részére. A gyakorlati képzés a tanműhelyekben, a tanüzemben valamint külső gyakorlati helyeken tanulószerveződéssel vagy együttműködési megállapodás alapján történik.

d) Felnőttoktatás, felnőttképzés

A 2001. évi CI. Felnőttképzési törvény alapján iskolánkban az alábbi formákban történik az oktatás szervezése:

- iskolarendszerű érettségire felkészítő képzés
- a Kormányhivatal Oktatási Főosztályán regisztrált önköltséges tanfolyamok szervezése, lebonyolítása a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően történik

Szervezzük folyamatosan a

- szakiskolai felnőttképzés esti tagozatát
- szakképzés esti tagozatát
- akkreditált képzőhelyként iskolarendszeren kívüli szakmai oktatást, vizsgáztatást

e) Kollégiumi nevelés

A kollégiumi nevelés feladata: a tanuló

- humánus légkörben folyó nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése,
- a sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeinek biztosítása,
- az öntevékenységének együttműködési készségének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése,
- a pályaválasztáshoz, az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.

f) Gazdasági és technikai egység

A fenntartó által biztosított normatív és nem normatív támogatásból, a szakképzési hozzájárulásból, szabad kapacitása esetén végzett tevékenységéből a gazdasági egység biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját, kialakítja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A technikai egység biztosítja az intézmény üzemeltetését, az épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását.

2.3. Az egységekben dolgozók feladatai

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását az évente aktualizált munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott jogállását, közvetlen felettesének megjelölését, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, kötelezettségeit és felelősségét.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes.
- beosztott dolgozók esetében az adott terület vezetője.

2.4. Az intézmény vezetése

Az intézményt az igazgató vezeti, munkáját az alábbi vezetői szintek segítik:

- **Igazgatóság**

Tagjai: az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgatóhelyettes, a tangazdaság vezetője.

Az általános igazgatóhelyettest, a szakmai igazgatóhelyettest a tangazdaság vezetőjét az igazgató bízza meg a nevelőtestület és a fenntartó véleményének kikérése után legfeljebb 2 évre.

A vezetőségi tagok feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

A munkakörükbe tartozó ügyekben készített ügyiratokon aláírási joguk van.

Igazgatóhelyettesi megbízást csak határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. A gazdasági igazgatóhelyettesi munkakör betöltésére az igazgató tesz javaslatot a fenntartó részére.

Az igazgatóság munkáját segítik továbbá az iskolatitkár, az általános titkár, a rendszergazdák illetve a tanügyi ügyintéző.

2.5. A kapcsolattartás rendje

2.5.1. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgatója a hatékonyabb és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve napi kapcsolatot tart az intézményegység, és az egységvezetőkkel. A kapcsolattartás módja személyes konzultáció és találkozás, telefonos kapcsolat útján. Rendszeresen tájékozódik a számára biztosított fórumokon az intézményegységekben folyó munkáról, melynek formája a heti vezetői megbeszélések.

2.5.1.1. Heti vezetői megbeszélések

Az intézmény igazgatója heti rendszerességgel az iskolai vezetés részére vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezlet feladata:

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

2.5.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

2.5.2.1. Nevelőtestületi értekezlet

A Köznevelési Törvény értelmében a közös igazgatású közoktatási intézményben, az olyan ügyekben, amelyek

- csak egy intézményegységet érintenek, az intézményegységben foglalkoztatottak,

- több intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból, az intézmény vezetőjéből és gazdasági vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább három alkalommal (év elején, félvévkor, évvégén) a teljes nevelőtestület részére nevelési értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az értekezlet tárgya:

- a munkaterv ismertetése, egyeztetése
- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

Az egyes intézményegységek tehát a saját ügyeikben maguk döntenek, ezért itt az adott intézményegységben oktató, nevelő pedagógusok fogadják el azokat a döntéseket, amelyek nem érintenek más intézményegységeket. Az intézményegységek, illetve szervezeti egységek külön-külön egyeztető munkaértekezletet tartanak, amelyet az adott igazgatóhelyettes, egységvezető, vagy az igazgató vezet. Az értekezlet időpontjáról, témájáról, a résztvevők személyéről az adott intézményegység vezetője, illetve a különböző egységvezetők döntenek.

Az intézményi dokumentumok elfogadásánál minden olyan esetben, amikor valamely kérdés a közoktatási intézmény egészét érinti, a nevelőtestületnek együttesen kell meghoznia a döntését. A működést szabályozó főbb dokumentumokról (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, minőségirányítási program, és amit a törvény még előír.) a valamennyi nevelőtestületi tagot magában foglaló egységes nevelőtestület dönt. Minden olyan esetben pedig, amikor valamely kérdés csak egy meghatározott szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet érint, az ott foglalkoztatottakból álló nevelőközösség dönt.

2.5.2.2. Dolgozói munkaértekezlet

Teljes alkalmazotti kört érintő munkaértekezletet az igazgató hív össze minden olyan esetben, amely témájában túlmutat az oktató, nevelő munkán, és minden dolgozót érintő döntést kell meghozni.

2.5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.3.1. Az intézmény vezetőjének, az igazgatónak a feladatai

Az igazgató gondoskodik az intézményben a köznevelésről és a szakképzésről szóló törvényben, egyéb jogszabályokban, valamint a fenntartó döntéseiben foglaltak érvényesüléséről.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- szerződések kötése,
- az Ámr. 134. § (1) alapján kötelezettségvállalás,

- az Ámr. 136. § (1) alapján utalványozás,
- az intézménnyel munkaviszonyban vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltató jogkör gyakorlása, beleértve az alkalmazást, jogviszony megszüntetést és fegyelmi felelősségre vonást,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- irányítja, összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek munkáját, szervezi az együttműködést és munkamegosztást, ellenőrzi a munkafegyelmet és az etikai normák betartását
- a nevelő és oktató, szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- elkészíti az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményeit és tapasztalatait összefoglaló elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat, az éves munkatervet,
- kapcsolat tartása társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolat tartása a diákönkormányzat képviselőjével, az iskolaszékkal, a szülői szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- dönt a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben,
- feladata a tanulók jogainak maradéktalan érvényesítése,
- kidolgozza az iskola működését szabályozó dokumentumokat: Szervezeti és Működési Szabályzatot, pedagógiai programot, minőségirányítási programot, házirendet, a továbbképzési programot, elfogadásra és jóváhagyásra beterjeszti a jogszabályban előírt fórumoknak,
- meghatározza az érettségiztetés és szakmai vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjét, dönt a vizsgák előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyekben.

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak:

- az általános igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- a tanügyi ügyintéző,
- a fő-rendszergazda,
- iskolatitkár
- a tangazdaság vezető

Közvetlen kapcsolatban van:

- a személyzeti és munkaügyi ügyintézővel,
- az intézményi szintű fegyelmi bizottság elnökével,
- a laboránssal,
- a védőnővel.

Az igazgató további feladatait munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

Az igazgató hatásköréből a tevékenységek meghatározott körében feladatait átruházhatja közvetlen helyetteseire.

A feladatok átruházása a vezetők munkaköri leírásában kerül tételesen rögzítésre.

2.5.3.2. Az általános igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti és egyben igazgatóhelyettesi feladatkört is ellát.

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben helyettesíti, de munkáltatói jogkört ekkor sem gyakorolhat.

Az általános igazgatóhelyettes feladataiba tartozik az intézmény irányításának segítése, ezen belül különösen:

- javaslatot tesz az intézmény pedagógiai tervező, szervező és irányító munkája terén,
- javaslatot tesz az intézmény dolgozóinak alkalmazására, munkaköri beosztására, juttatásaira,
- a munkavédelemmel, tűzvédelemmel, a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- felel a különböző intézményegységek túlóra elszámolásának helyességéért,
- felel az intézményi statisztika helyességéért,
- az intézmény pályázatokkal kapcsolatos tevékenységét koordinálja,
- koordinálja a szakképző iskolai egység és a gimnáziumi egység közötti munkát,
- gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezéséről, lebonyolításáról.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik a gimnáziumi intézményegység irányítása, az intézményegységben folyó minden tevékenység ellenőrzése, ezen belül:

- összehangolva egységesíti az intézményi tantárgyfelosztást,
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógusok alkalmazására, munkaköri beosztásának megállapítására, módosítására, munkaviszonyának megszüntetésére, béremelésére, minőségi bérpótlékára, jutalmazására, kitüntetésre való felterjesztésére, továbbképzésre való beosztására,
- a gimnáziumi intézményegységben folyó közismereti nevelő-oktató munka szervezése és irányítása, az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos fejlesztése, a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek korszerűsítése, folyamatos fejlesztése,
- intézményi szinten a közismereti tantárgyak szakmai munkaközösségei munkájának segítése, tevékenységük összehangolása, ellenőrzése, értékelése,
- elszámolja a teljesített túl- és helyettesítési órákat,
- az iskolai közösségek bevonásával folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a tanulók családi és társadalmi környezetében ható nevelési tényezőket,
- a gimnáziumi intézményegységben szervezi a javító-, különbözeti és beszámoltatói, érettségi vizsgákat, gondoskodik a vizsgáztatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételekről, a gimnáziumi igazgatóhelyetessel együttműködve a szervezés területén.
- a gimnáziumi intézményegységben segíti a pedagógusok nevelő és kulturális munkáját,
- segíti az intézményegységre vonatkozó órarend, a terembeosztás és tanári ügyeletet elkészítését,
- segíti a tanórák megtartásának biztosítását, a helyettesítésről való gondoskodást, nyilvántartja a teljesített helyettesítéseket,
- előkészíti a kulturális és tanulmányi versenyeket,
- segíti az iskolai ünnepélyek megszervezését, lebonyolítását,
- segíti szervezni a szülői értekezleteket, és a fogadóórákat,

- beiskolázási tevékenységet folytat,
- pedagógiai ellenőrző tevékenysége kiterjed a közismereti tantárgyak és a gimnáziumi osztályfőnöki nevelő-oktató munka, továbbá a tanítási órákon kívüli (különös tekintettel a kulturális és közművelődési) tevékenység szervezeti formáinak, eredményeinek, teljesítményének vizsgálatára, ezzel összefüggésben tervszerűen és folyamatosan látogatja a tanítási órákat és a tanítási órákon kívül foglalkozásokat,
- segíti a tanügyi dokumentumok helyes vezetését és ellenőrzését.
- segít felügyelni az akkreditált nyelvvizsgahelyi tevékenységek szabályosságát.

Feladatai közé tartozik a szakmai igazgatóhelyetttessel a kollégiumi intézményegység ellenőrzése.

A kollégiumi nevelőmunka színvonalas végzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek folyamatos fejlesztésére tesz javaslatot. Az intézményi nevelő oktató munkával történő összehangolása, a pedagógiai tevékenység során alkalmazott módszerek korszerűsítése, folyamatos fejlesztésének javaslata is feladata. Ezért feladata még:

- ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok helyettesítését, az ügyeleket
- a kollégiumi munka félévi és tanév végi értékeléséhez a munkaterületére vonatkozóan feljegyzést készítet,
- kollégiumi intézményegység szintjén ellenőrzi a tanulók jogszerű csoportba sorolását, az állami gondozott, a hátrányos, a halmozottan hátrányos és a sajátos nevelésű tanulókat nyilvántartását
- együttműködik a vezetőkkel, pedagógusokkal, osztályfőnökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel
- támogatja a kollégiumi intézményegységi DÖK szervezeti szabályzat szerinti működtetését.

Az igazgatónak beszámolási kötelezettsége van

- a kollégiumi nevelőtanárok munkájáról, köztük a kollégiumi diákönkormányzat munkájáról
- éjszakai ügyeletes munkájáról
- a kollégium épületében takarítók munkájáról.
- tálaló konyhai alkalmazottak munkájáról.
- pedagógiai ellenőrző tevékenysége kiterjed a közismereti, a szakmai tantárgyak, továbbá a tanítási órákon kívüli (különös tekintettel a kulturális és közművelődési) tevékenység szervezeti formáinak, eredményeinek, teljesítményének vizsgálatára, ezzel összefüggésben tervszerűen és folyamatosan látogatja a tanítási órákat és a tanítási órákon kívül foglalkozásokat,
- a gimnáziumi intézményegység szintjén felel a tanulók jogszerű osztályba és csoportba sorolásáért, az állami gondozott, a sokgyermekes családból származó, a kisebbségi és etnikai származású, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartásáért,
- irányítja a gimnáziumi intézményegységi DÖK szervezeti szabályzat szerinti működtetését, az intézményegység könyvtári munkáját, a takarítók tevékenységét,

A gimnáziumi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- gimnáziumi osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- közismereti munkaközösség-vezetők
- gimnáziumi intézményegységben dolgozó pedagógusok

- gimnáziumi diák-önkormányzati munkát segítő tanár
- könyvtáros

2.5.3.3 Szakmai igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti. A szakképző iskolai igazgatóhelyettes feladatai közé tartozik a szakképző iskolai intézményegység irányítása, az intézményegységben folyó minden tevékenység ellenőrzése, ezen belül különösen a szakképzés és a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, ellenőrzése:

- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó pedagógusok alkalmazására, munkaköri beosztásának megállapítására, módosítására, munkaviszonyának megszüntetésére, kitüntetésre való felterjesztésére, továbbképzésre való beosztására,
- a gazdálkodó szervek igénye és az iskolai tanműhelyek kapacitásának figyelembe vételével a tanulói beiskolázási létszámterv elkészítése,
- a tanműhelyek leterhelési tervének elkészítése,
- szakmunkásvizsgák ütemtervének elkészítése,
- felel a szaktantárgyi és szakmunkásvizsgák tételeinek összeállításáért,
- a szakmunkásvizsgák szervezésével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- nevelőtestületi értekezletek szakmai, elméleti és gyakorlati oktatással kapcsolatos anyagának előkészítése,
- figyelemmel kíséri az intézmény valamennyi telephelyének, felszerelésének állagát, a gazdasági vezetővel és a műszaki vezetővel együttműködve gondoskodik az állagmegőrzésről és javításról, ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartására, az energiagazdálkodással kapcsolatos teendőkre,
- felel a tanügyi dokumentumok helyes vezetéséért és őrzéséért
- beiskolázási tevékenységet folytat

A szakképző iskolai intézményegység szintjén felel a tanulók jogszerű osztályba és csoportba sorolásáért, az állami gondozott, a hátrányos és halmozottan hátrányos, és a sajátos nevelési igényű tanulók nyilvántartásáért.

- A szakképző iskolai igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak a szakképző iskolai intézményegységben működő közismeretei és szakmai munkaközösségek vezetői
- a szakképző iskolai intézményegységben dolgozó pedagógusok
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- a szakképző iskolai intézményegység könyvtárosa
- az SNI felelős segítségével a gyógypedagógusok
- tanműhelyvezetők
- felnőttképzési referens
- szakképző iskolai rendszergazda
- általános titkár, portás
- a feladataiba tartozik a szakgimnáziumban azok a tevékenységek, amelyek a szakképző egység – beleértve az OKJ-s képzés - oktatási, nevelési munkáját határozza meg a tervezés, szervezés, ellenőrzés és értékelés területén,
- a szakképző iskolai elméleti oktatást végző pedagógusok munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- A szakképző egységben dolgozók munkaköri leírásának ellenőrzése, aktualizálása.

- a szakképző iskolai közismereti tantárgyak és szakmai tantárgyak munkaközösségeinek, az osztályfőnöki munkaközösség, a diákmozgalmat segítő pedagógus, az ifjúságvédelmi felelős
- a szakképző iskolai intézményegységben tantárgyfelosztás, túlóra-elszámolás, órarend, a terembeosztás és tanári ügyelet készítése,
- feladata a tanórák megtartásának biztosítása, a helyettesítésről való gondoskodás, nyilvántartja és ellenőrzi a teljesített helyettesítéseket,
- az egységben folyó nevelőmunkának és kulturális munkának az irányítása,
- kulturális és tanulmányi versenyek előkészítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megszervezése,
- irányítja a szakképző intézményegységi DÖK szervezeti szabályzat szerinti működtetését, az intézményegység könyvtári munkáját,
- pedagógiai ellenőrző tevékenysége kiterjed a szakképző iskolai közismereti tantárgyak és osztályfőnöki nevelő-oktató munka, továbbá a tanítási órákon kívüli (különös tekintettel a kulturális és közművelődési) tevékenység szervezeti formáinak, eredményeinek, teljesítményének vizsgálatára, ezzel összefüggésben tervszerűen és folyamatosan látogatja a tanítási órákat és a tanítási órákon kívül foglalkozásokat,
- felel a tanügyi dokumentumok helyes vezetéséért és őrzéséért.
- A kollégiumi feladatellátást az általános igazgatóhelyetttel ellenőrzi, tájékoztatja az igazgatót.

2.5.3.4. Gazdasági igazgatóhelyettes

Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.

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

A gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartoznak:

- személyzeti és munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintézők
- bérszámfejtő és TB-ügyintéző

2.5.3.7. Tangazdaság vezető

- I. Szakképzéshez tartozó feladatai:
- a tangazdaság üzemeltetési feltételeinek tervszerű, következetes és folyamatos fejlesztése az oktatott szakmák figyelembevételével
- kapcsolattartás a területileg illetékes gazdasági vállalkozásokkal, kamarákkal és szakmai szervezetekkel
- felügyeli a tangazdaság területén folyó gyakorlati oktatás zavartalan végrehajtását, biztosítja annak feltételeit
- szakmai programok készítése
- a gyakorlati oktatás és a gyakorlati vizsgák tárgyi feltételeit szükség szerint biztosítja
- Szervezési feladatok:
- szakmai gyakorlati versenyek, bemutatók előkészítése, szervezése
- nyári összefüggő gyakorlatok ellenőrzése
- szakmai napok, kiállítások, iskolai nyílt napok tervezése, szervezése az agrármunkaközösség-vezetővel együtt.
- kialakítja a telep belső működését szabályozó rend szabályait az érvényes jogszabályok alapján.
-
- Felelős:
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért, szabadságolási tervének összeállításáért és végrehajtásáért
- leltárilag az irányítása alá tartozó épületek, gépek, tárgyi eszközök állagmegóvásáért, tisztaságáért, vagyonvédelemért
- a közegészségügyi és a járványügyi, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért és a ráháruló feladatok ellátásáért
- a gyakorlati oktatásra vonatkozó törvények betartásáért, betartatásáért
- a tanüzemben folyó nevelő-oktató munka felügyeletéért és az ott folyó termelésért
- biztosítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges feltételeket
- szertár, leltár, dolgozói leltárak előkészítéséért, végrehajtásáért a leltári szabályzat alapján.
- II. Mezőgazdasági termeléshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó feladatai:
-
- az éves gazdálkodási tervet engedélyeztetés után végrehajtja, végrehajtatja
- egy személyben felelős a tangazdaság eszközeinek, gépeinek, erőforrásainak éves terv szerinti felhasználásáért, hasznosításáért
- gondoskodik az irányítása alatt álló tanüzem folyamatos működtetéséről, tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- külső gazdálkodó egységekkel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak betartásáért
- időben gondoskodik a tangazdaságban megtermelt termények leggazdaságosabb értékesítéséről a gazdasági hivatallal egyeztetve
- gondoskodik a tanüzemben az anyaggal, energiával történő takarékos gazdálkodásról
- szakmai munkaközösség ajánlásait figyelembe véve tervezi és felügyeli a termelési technológiák pontos betartását, folyamatos korszerűsítését
- féléves, éves munkaértékelések és beszámolók elkészítése

- szakmai pályázatok írása, koordinálása, végrehajtása az agrár munkaközösség-vezetővel együtt
- operatív számviteli feladatok elvégzése, létszámnyilvántartás,
- törekszik a gazdálkodás eredményességére, gondoskodik a folyamatos értékesítési lehetőségekről
- felelős a közegészségügyi és járványügyi, valamint a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért és a ráháruló feladatok ellátásáért
- a tangazdaság területén kialakítja a megfelelő munkarendet mind az oktatás mind a termelés területén
- Növénytermesztési feladatai:
- A szántóföldi és a belső tangazdasági földrész növénytermesztési tevékenységének felügyelete, ellenőrzése.
- Feladata a javítóműhely, az erő- és munkagépek területén:
- a gépjárművek menetokmányainak kiadása, használatának ellenőrzése, elszámoltatása
- üzem- és kenőanyagok használatának ellenőrzése, elszámolása
- erő- és munkagépek javításának, karbantartásának, üzembenntartásának biztosítása, az időszakos műszaki vizsgáztatások szervezése, végrehajtásának biztosítása, ellenőrzése
- gépjárműiratok és adatlapok megőrzése
- alkatrészek felhasználásának ellenőrzése
- gondoskodik a tangazdaság működését biztosító gépek, berendezések karbantartásának, javításának, műszaki vizsgáztatásának szervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről
-
- Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- épületek, eszközök és berendezések, az állatállomány, anyagok és termények értékének, állapotának megóvása és védelme
- épületek és a telep kapui zárhatóságának biztosítása
- bekövetkezett esemény után saját hatáskörben köteles a szükséges intézkedéseket megtenni és jelenteni.
-
- Egyedül képviseli a tangazdaságot és aláírási joggal bír az iskola vezetése és a gazdasági iroda felé, szakmai teljesítést igazolhat. A tangazdaságot külső kapcsolataiban csak az iskola vezetősége képviselheti.
- Önálló levelezési, intézkedési jogköre nincs. A tangazdaság hivatalos ügyeit, postáját az iskola titkárságán keresztül bonyolítja.

2.5.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Az intézményegységek közötti rendszeres kapcsolattartás a szervezeti ábra szerinti információs vonalak mentén történik. Az információ a szervezeti egységen belül „felfelé” eljut az egy-

ség és az intézményegység vezetőhöz, az igazgatóhoz, majd „lefelé” átjut a másik egység vezetőjén át a megfelelő szintre.

Eseti formái: vezetői egyeztetések, értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, team megbeszélések.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

III. FEJEZET

3. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, VALAMINT AZ ISKOLAI, SZÜLŐI SZERVEZET (MUNKAKÖZÖSSÉG) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

3.1. Az iskola közösségei

3.1.1. Iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége.

3.1.2. Az alkalmazotti közösség

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

3.1.3.A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

3.1.4. Az osztályközösségek

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

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége küldöttet delegál a diákönkormányzatba. Az osztályközösség így önmaga diákképviseléről dönt.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek, egységvezetők, valamint az osztályfőnöki munkaközösség-vezetők javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői közösségével, a tanítványai-val foglalkozó nevelőtanárokkal, szakokkal és a tanulók életét, tanulmányait

- segítő személyekkel (pszichológus, ifjúságvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, kollégiumi nevelők, stb.)
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
 - minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
 - mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv vagy Internet segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
 - ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztály- és csoportnapló, törzslap, bizonyítvány precíz vezetését, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
 - saját hatáskörben, szülői kérésre – indokolt esetben – évi három különálló nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását,
 - tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
 - az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására,
 - a lakhely szerint illetékes Kormányhivatal Szabálysértési Osztály, illetve a jegyző felé jelenti a tanuló igazolatlan hiányzásait,
 - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

3.1.5. A szülői közösség

A Köznevelési Törvény 73.§-a rendelkezik a szülők közösségéről, valamint az iskolaszékről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre.

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott képviselők, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

3.1.6. Az Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék alakul. Az Iskolaszék a szülők, a nevelőtestület, valamint a diákönkormányzat azonos számú képviselőiből áll. Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, munkaprogramját, megválasztja tisztségviselőit. Az Iskolaszék működését annak Szervezeti és Működési Szabályzata irányítja.

3.2. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

3.2.1. A vezetők és az iskolaszék kapcsolattartása

Az iskolaszékkal kapcsolatot az iskola igazgatója, a szülői munkaközösséggel pedig az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői tartják. Az iskolaszék a szülői munkaközösség megkere-

sésére az igazgató, illetőleg az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

Az iskolaszék részére az igazgató félévenként legalább egy alkalommal, de az iskolaszék megkeresésére tizenöt napon belül részletes tájékoztatást ad az iskola feladatairól, működéséről, tanulói jogviszonnyal összefüggő kérdésekről.

Az iskola igazgatója, a vezetőség egy tagja vagy az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői a szülői munkaközösség vezetőjét rendszeresen, de legalább félévenként egy alkalommal tájékoztatják az iskolában folyó nevelő és oktató munkáról, a tanulókat érintő kérdésekről.

Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályban működő szülői munkaközösség tagjaival.

Az igazgató biztosítja az iskolaszék szülői tagozatának, hogy a törvényben biztosított jogaival éljen.

3.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A köznevelési törvényben előírtaknak megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a tanulók ellenőrző könyvében és az Interneten keresztül) a szülőknek.

3.2.2.1. A szülői értekezletek

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást valamint az iskola honlapján megtalálható az aktuális órarend, a tanév rendje és a fogadóórák időpontja.

Az intézmény új osztályközösségeinek szeptemberben képzési típusonként az igazgató összehívott szülő értekezletet tart, ahol bemutatja az osztályban tanító pedagógusokat.

Az iskola tanévenként legalább kétféle szülői értekezletet tart.

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

3.2.2.2. A szülői fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa félévenként meghatározott időpontban tart szülői fogadóórát, amiről a szülőket a honlapon és az e-naplóban tájékoztatjuk.

3.2.2.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az osztályfőnök havonta köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a szülővel vagy gondviselővel tudatni az e-ellenőrzőn keresztül.

3.3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK

3.3.1. Az intézmény nevelőtestülete

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

A szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek a saját ügyekben maguk döntenek, ezért az ott oktató, nevelő nevelőtestületi tagok fogadják el azokat a döntéseket, amelyek nem érintenek más szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységeket. Az intézményi dokumentumok elfogadásánál minden olyan esetben, amikor valamely kérdés a közoktatási intézmény egészét érinti, a nevelőtestületnek együttesen kell meghoznia a döntését, minden olyan esetben pedig, amikor valamely kérdés csak meghatározott szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységet érinti, az ott foglalkoztatottakból álló nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A köznevelésről szóló törvény részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit.

3.3.2. A nevelőtestület joga

3.3.3. A nevelő testület minden tagjának joga és kötelessége

- részt venni az intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében, értékelésében, módosításában,
- a nevelési, illetve pedagógiai program alapján az ismeretek, a tananyag, a nevelési és tanítási módszer megválasztása,
- példamutató módon részt venni a Jászapáti, illetve állandó lakóhely szerinti egyház-község hitéleti és karitatív munkájában,
- megismerni a pedagógiai munkát segítő, fejlesztő ismereteket,
- hogy személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék és tiszteletben tartsák,
- az igazgatóval történt egyeztetés után:
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítani,
 - pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában részt venni,
 - részt venni szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.

3.3.4. A nevelőtestület döntési jogköre

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosításainak elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása;

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti - a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén - a tanuló javára történő módosítás,
- a pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a bírósághoz való kereset benyújtása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

3.3.5. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az általános igazgatóhelyettes, az igazgatóhelyettesek, egységvezetők megbízásában, illetve megbízásának visszavonásában.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (a tanulók fegyelmi ügyeiben, magasabb évfolyamba lépésnél, osztályozó vizsgára való bocsátás kivételével) nem rendelkezik szavazati joggal.

3.3.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre, a fegyelmi bizottságra, vagy a diákönkormányzatra. A nevelő testület általános érvényűen nem él semmilyen területen az átruházás lehetőségével.

Ha esetileg a nevelőtestület valamely konkrét esetben élni kíván ezzel a jogával, akkor azt is meg kell határoznia, hogy ezt a jogot kire, és mennyi időre ruházza át. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tanévenként kétszer köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

3.3.7. A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

- a tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatni az ellenőrzőben,
- a szülőt figyelmeztetni, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló kérdéseire érdemi választ adni,
- közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében,
- nevelői és oktatói tevékenysége során figyelembe venni a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét,
- segíteni a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz,
- tanórákon és tanórán kívül biztosítja a rendet, fegyelmet,
- a tanulók munkájának irányítása és értékelése,

- a tanulók teljesítményének minősítése
- a tanulók az egyház tanítása szerinti felelős erkölcsi cselekvésre nevelése Isten igéinek útmutatása szerint

3.4. A nevelőtestület tagjai és feladataik

3.4.1. A tanár

A tanár szakmai önállósággal és felelősséggel a tanulók értelmi, erkölcsi nevelése, oktatása érdekében végzi munkáját. Kötelezettségének tartalmát és kereteit a vonatkozó jogszabályok az intézmény pedagógiai programja, működési szabályzata és egyéb szabályozók, valamint az igazgató útmutatásai alkotják.

A tanár:

- a tanár alapvető feladata az iskola tanévenkénti tantárgyfelosztásában és óraelosztásában számára meghatározott tantárgyakban és óraszámokban a nevelő-oktató munka végzése,
- nevelő-oktató munkája során az oktatási törvényben és az annak végrehajtására kiadott rendeletekben a közoktatásra vonatkozó egyéb jogszabályokban, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jár el,
- közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében,
- figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire,
- bírálatával és javaslataival előmozdítja az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását,
- hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét, a modern ismeretek, módszerek megszerzése érdekében folyamatosan képezi magát önképzés, szervezett továbbképzés útján, a Továbbképzési Terv szerinti képzéseken részt vesz,
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai,
- ismerje el a másságot, ne alázza meg, ne hozza zavarba szándékosan tanítványait,
- magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit,
- tanévi munkáját szakmai programjában tervezi meg, köteles annak alapján haladni, a programot a szakmai munkaközösségek hangolják össze,
- tantárgyait az érvényes tantervek, a tantárgyak tanításához rendszeresített tankönyvek, jegyzetek, módszertani és egyéb segédletek felhasználásával oktatja, törekszik a legmodernebb ismerethordozók alkalmazására, az iskolában is felhasználható, legújabb kutatási eredmények alkalmazására,
- munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakoktatókkal, kollégiumi nevelőtanárokkal, részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart,
- szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés,
- következetesen és tudatosan betartja a társadalom valamennyi tagjára, de különösen a pedagógusokra vonatkozó etikai szabályokat,

- a nevelőtestület tagjaival, az intézet nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóival, a tanulókkal és a szülőkkel kulturált érintkezés szabályai szerint korrekt kapcsolatot tart,
- részt vesz szülői értekezleten, megtartja a fogadóóráit, az ellenőrző könyv útján – szükség szerint – tájékoztatja a szülőket,
- részt vesz az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatban (folyosói, bái stb.) előzetes beosztás szerint,
- megbízás alapján iskolán kívül is ellátja diákjai felügyeletét (ld. kirándulás, iskolai tábor, színház és egyéb előadások stb.),
- indokolt esetben helyettesíti a nevelőtestület távol lévő tagjait, saját szaktárgyait szakszerűen köteles helyettesíteni,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli (adminisztrációs) munkát (osztálynaplók haladási és osztályozó részének napra kész kitöltésével).

A jogszabályokban a közalkalmazottak számára biztosított jogokon túl az alábbi jogok illetik meg:

- véleményt nyilváníthat,
- az iskola vezetésével kapcsolatban bírálatot gyakorolhat,
- a jogszabályokban meghatározott ügyekben szavazással dönt,
- a tantervi anyagban - a helyi adottságokra való tekintettel változtatásokat kezdeményezhet,
- az igazgató engedélye alapján új nevelési-oktatási eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet,
- változatlan tanterv esetén jól bevált programjait, vázlatait (kiegészítésekkel) több éven át használhatja,
- a tanulók érdemjegyeit az osztályozásra vonatkozó általános követelmények figyelembevételével önállóan állapítja meg,
- tanulóit jutalmazásra, illetve fegyelmi felelősségre vonásra javasolhatja.

3.4.2. A szakoktató

Munkaköri kötelezettségének tartalmát és keretét az intézmény szakmai, pedagógiai programja, a pedagógiai és szakmai útmutatók, a nevelőtestületi, igazgatói határozatok alkotják.

A szakoktató:

- a nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a kollégiumi nevelőtanárokkal, és a szülőkkel,
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, az önképzés és szervezett továbbképzés keretén belül,
- éves munkáját gyakorlati foglalkozási programban tervezi meg,
- a gyakorlat feladataitól függetlenül kötelessége a szakma szeretetére az általános emberi értékekre nevelés,
- negyedévenként, valamint a foglalkozási program előírásai szerint naponta munkavédelmi oktatást tart, és nyilvántartást vezet,
- a tanműhelyben, valamint a munkahelyen a szakmák sajátosságai, illetve a munkavédelmi előírások szerint ismerteti a munkahely rendjét, a felszerelést, a munkával kapcsolatos anyagok, szerszámok, gépek, berendezések kezelését, célszerű és biztonságos használatát,

- ismerteti a munkafolyamatokkal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi fogásokat, előírásokat, ellenőrzi a helyes értelmezést és elsajátítást,
- kiemelt figyelmet fordít a védőfelszerelések alkalmazására, a biztonságos munkavégzésnek megfelelő szokások és magatartási formák kialakítására,
- kellő időben megrendeli a soron lévő foglalkozásokhoz szükséges anyagokat, eszközöket, szerszámokat,
- az egyes foglalkozások végeztével értékeli a csoport és az egyes tanulók munkáját,
- az alapszervezetek, összetett munkák befejezése után elbírálja a tanulók teljesítményét, a megállapított érdemjegyeket és a mulasztásokat hetente bejegyzzi a csoportnaplókba, illetve átvezeti az osztálynaplóba és a tanulók ellenőrző könyvébe,
- a munkanaplókat rendszeresen ellenőrzi, javítja és értékeli,
- ellátja a versenyek, illetve a vizsgák gyakorlati részének előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
- tevékenyen részt vesz az intézmény életében, az ünnepélyek, rendezvények lebonyolításában, szervezésében,
- részt vesz a szülői értekezleteken, fogadó órákon.

A szakoktatót mindazok a jogok megilletik, amelyek a tanárt.

3.4.3. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok

Az intézményben a gimnáziumi, a szakképzési intézményegységben külön diákönkormányzat működik. A két diákönkormányzat munkáját egy-egy diákmozgalmat segítő pedagógus koordinálja, akiket a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg kétéves időtartamra.

Munkájuk maradéktalan ellátásáért közvetlenül a gimnáziumi egységvezetőnek, a szakképző iskolai egységvezetőnek felelősek.

A diákmozgalmat segítő pedagógusok feladatai:

- összehangolják és az osztályfőnökökkel együtt segítik a diákbizottságok tevékenységét,
- orientálják a diákönkormányzat tevékenységét, koordinációs feladatokat látnak el,
- a diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatják a soros, nevelőoktató munkával kapcsolatos feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről; tájékozódnak, és tájékoztatást adnak az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről,
- kapcsolatot tartanak a megyei diákönkormányzattal,
- folyamatosan figyelemmel kísérik, segítik a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját,
- tevékenyen részt vesznek a tanórán kívüli kulturális rendezvényeken.

A diákmozgalmat segítő pedagógusok jogai:

- a diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak,
- kezdeményezhetik, hogy az iskolavezetés a diákmozgalmat segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza,
- javaslatot tesznek, és közreműködnek az iskola éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi tervek megvalósításában,

- javaslattételi és véleményezési jog illeti meg őket a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehetnek a diákmozgalom segítségével kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére,
- kezdeményezhetik a nevelőtestület összehívását, a diákmozgalmat érintő kérdésekben,
- véleményt nyilváníthatnak a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról.

3.4.4. Könyvtáros

Az intézményben a gimnáziumi intézményegység és a szakképző iskolai intézményegység könyvtárral rendelkezik, melyek az oktató nevelőmunka eszköztárai, szellemi bázisai. Gyűjtőkörüknek igazodniuk kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A Gyűjtőköri Szabályzat a könyvtár SZMSZ-hez kapcsolódó külön szabályzat, mely a könyvtári SZMSZ része.

Az intézmény könyvtárát könyvtáros tanár vezeti.

Munkája ellátásáért közvetlenül az általános igazgatóhelyettesnek felelős.

A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Főbb feladatai közé tartozik:

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

3.4.6. Rendszergazda

Az intézményben egy fő-rendszergazda és egy rendszergazda dolgozik. A fő-rendszergazda a székhelyen közvetlenül az igazgatónak, a másik rendszergazda a szakképző iskolai intézményi egységben a szakmai igazgatóhelyettesnek tartozik felelősséggel. A rendszergazdák feladatai az intézményekben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkájukat az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzik. A fő-rendszergazda további feladata, hogy az intézményegységek közötti informatikai összeköttetést fejlessze, összehangolja, rendszert építsen ki, és működtessen.

Feladatuk az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok

- figyelemmel kísérik a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépítik a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését,
- a szükséges mértékben figyelemmel kísérik a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesznek a beszerzésekre, fejlesztésekre,

- az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítják és előterjesztik a fejlesztési koncepciókat,
- részt vesznek a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében,
- az állandó működőképesség érdekében biztosított számukra a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig, a munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyezniük,
- különös figyelmet fordítanak a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre, vírusfertőzés esetén mindent megtesznek a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- leltárt kell készíteniük a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartják, ellenőrzik, felelősséggel tartoznak értük.

3.5. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

3.5.1. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek csoportját a közismereti munkaközösségek és a szakmai tárgyi munkaközösségek alkotják. A közismereti munkaközösségek irányítója, kapcsolattartásuk segítője és tevékenységük összehangolója az általános igazgatóhelyettes, a szakmai tárgyi munkaközösségeké a szakmai igazgatóhelyettes.

A munkaközösségek együttműködésének formái az értekezletek, a megbeszélések, és team tevékenységek. A tanév során rendszeresen tartott egyeztetések: az éves munkaterv készítésekor, félévi értékelő munka, tankönyvrendelés, éves záró értekezletkor, illetve a tanév folyamán, szükség esetén.

A kapcsolattartás a munkaközösségek között a munkaközösség vezetők közreműködésével történik.

A szakmai munkaközösségek működését a 20/2012 EMMI rendelet 118-as §-a szabályozza.

3.5.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünk az azonos feladatok ellátására tantárgyanként, illetve tantárgycsoportonként munkaközösségeket hozott létre.

A munkaközösségek a pedagógusoknak segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben, az intézményben folyó nevelő, oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

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

Feladataik:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi elemek tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,

- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- amennyiben nem központi tételek vannak előírva, összeállítják az intézmény számára az alap- és érettségi, a szakmai, a képesítő vizsgák írásbeli, szóbeli és gyakorlati feladat- és tételsorait és értékeli ezeket,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

3.5.3. A munkaközösség vezetőjének feladatai

A közismereti tárgyak munkaközösségeinek munkáját az általános igazgatóhelyettes, a szakképzéssel kapcsolatos tárgyak munkaközösségeinek munkáját a szakmai igazgatóhelyettes irányítja.

A munkaközösség vezetői megbízás visszavonásig érvényes.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató javaslata alapján a munkaközösség választja minden tanév májusában, a következő tanévre szólóan. Ha a munkaközösség nem jut közös megegyezésre, akkor a munkaközösség vezetőt az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai:

- a munkaközösség tagjainak bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ismerteti az iskolavezetőség döntéseit a munkaközösség előtt és gondoskodik azok végrehatásáról,
- jelentéseket, értékeléseket, beszámolókat, elemzéseket készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület és az iskolavezetés számára,
- óralátogatásokat végez a munkaközösség tagjainál,
- segíti az új munkaközösségi tag munkáját,
- részt vesz a pedagógusok értékelésében,
- legalább félévente –probléma esetén gyakrabban – beszámol a munkaközösség munkájáról.

3.5.4. Alkalmi munkacsoportok

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

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

IV. FEJEZET

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időszakban az intézmény reggel 6³⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva.

Az ügyfélfogadás 7³⁰-tól 15³⁰ óráig tart.

Ugyanezen időszak alatt az ajtók nyitását és zárását az aulában és a földszinten dolgozó technikai személyzet végzi.

A nyitva tartás a többi intézményünkben, tanműhelyünkben megegyezik a főépületével. A tanítás befejezése után azokat bezárjuk, az épületekben ezután csak a technikai személyzet tartózkodhat.

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

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

4.2. A gyermekek, a tanulók fogadásának rendje

4.2.1. Az elméleti és szakmai oktatás munkarendje

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

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

A tanítási óra időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 07¹⁵ órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák folyamatosan szerveződnek, azokat legkésőbb 18¹⁵ óráig be kell fejezni.

Az óráközi szünetek időtartama: 5, 10, 15 és 20 perc. Az óráközi szünetet lehetőség szerint az udvaron töltik a tanulók, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét ügyeletre beosztott pedagógusok felügyelik.

4.2.2. A gyakorlati oktatás munkarendje

A gyakorlati foglalkozási órák időtartama a szakképző tagozaton 60 perc, amelyet folyamatosan az óraterv szerint, a szakközépiskolai tagozaton a tanterv szerint kell megtartani. A gyakorlati foglalkozási órákat 06⁰⁰ óra és 22⁰⁰ óra között lehet megszervezni.

4.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

7.30 óra és 15.30 óra közötti időpontban, illetve iskolai rendezvénykor a rendezvény végéig egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodni, a helyettesítés rendje szerint.

4.4. A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét jelen SZMSZ tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyvével. Az intézmény dolgozóinak munkaidejét a munkaköri leírás és a munkaidő-beosztás tartalmazza.

A pedagógusok munkaideje az alábbiakból tevődik össze:

1. a pedagógusok munkakörére megállapított kötelező óraszámából,
2. a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokból, melyet a nevelési-oktatási intézményben, illetve a nevelési-oktatási intézményen kívül lát el a pedagógus.

A kollégiumi nevelők és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg a kollégiumvezető és a gazdasági igazgatóhelyettes bevonásával.

A nem pedagógus munkakörben dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén 10 perccel a munkaidő kezdete előtt.

A hivatalos munkaidőtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a kollégiumi dolgozók,
- a tanüzemi dolgozók,
- a konyhai dolgozók,
- a technikai dolgozók.

Az egyéni munkarendet a munkaköri leírásban rögzíteni kell.

4.4.1. A pedagógusok munkarendje

Az iskolában a pedagógusok munkarendjét, a napi felügyeleti és helyettesítési rendet az egységvezetők állapítják meg az intézmény órarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében, amit az igazgató hagy jóvá.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkaképes állapotban megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 percig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tanmenet szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett tananyagról tájékoztatást adni. Távolléte ideje alatt köteles eljuttatni a helyettesítendő tananyag írásos változatát.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik, legfeljebb 3 óra erejéig. A három órát meghaladó óracserét csak az igazgató engedélyezheti.

4.4.2. Adminisztratív dolgozók munkarendje

Az adminisztratív munkakörben dolgozók kötelező munkaideje a törvényes munkaidőnek megfelelő heti 40 óra, egyenlő munkaidő-beosztásban. Munkarendjük területenként eltérő.

Az Mt. 122.§.-a alapján alkalmazottak részére kötelezően biztosítandó napi 30 perc munkaközi szünet kiadása a napi munkaidő megszakításával történik. Időtartama nem számít bele a napi kötelező munkaidőbe, idejére a munkavállalót díjazás nem illeti meg, ennek megfelelően a naponta munkában töltött idő ezzel az időtartammal meghosszabbodik. Abban az esetben, ha a dolgozó az ebédet rendszeresen otthonában (azaz nem a munkavégzés helyén vagy a kollégiumi menzán) fogyasztja el, munkaközi szünetként részére további 30 perc, azaz összesen napi 1 óra kerül meghatározásra.

A gazdasági irodán és az iskolatitkárságon dolgozók munkában töltött ideje a következőképpen alakul: hétfőtől-péntekig reggel 7³⁰-tól délután 16 óráig. Nem helybeni étkezés esetén a fent leírtaknak megfelelően a munka befejezésének időpontja az itt meghatározottakhoz képest 30 perccel későbbre tolódik.

Munkahelyen történő megjelenés akadályoztatását (betegség, egyéb) vagy jelentősebb késést (fél órát meghaladó) azonnal jelenteni kell a közvetlen felettes (igazgató, gazdasági vezető) felé.

4.4.3. Karbantartók munkarendje

A karbantartási munkálatok elvégzésével megbízott dolgozók kötelező munkaideje a törvényes munkaidőnek megfelelő heti 40 óra, egyenlő munkaidő-beosztásban.

Az Mt. 122. §.-a alapján alkalmazottak részére kötelezően biztosítandó legalább napi 30 perc munkaközi szünet a karbantartók esetében is.

Karbantartó munkakörben dolgozók munkarendje a következőképp alakul:

- Hétfőtől-péntekig: reggel 6³⁰-tól 12⁰⁰ óráig
délután 12³⁰-tól 15⁰⁰ óráig dolgoznak.

Télen a fűtési feladatot ellátó karbantartó reggel 6⁰⁰-tól 12⁰⁰ óráig, délután 12³⁰-tól 14³⁰ óráig dolgozik.

Munkahelyen történő megjelenés akadályoztatását (betegség, egyéb) vagy jelentősebb késést (fél órát meghaladó) azonnal jelenteni kell a közvetlen felettes felé.

4.4.4. Portás munkarendje

A szakközépiskolai egységben portás munkakörben 1 fő dolgozik, akinek a kötelező munkaideje a törvényes munkaidőnek megfelelő heti 40 óra, egyenlő munkaidő-beosztásban.

A szakközépiskolai egységben a kötelezően biztosítandó napi 30 perc munkaközi szünet időtartama nem számít bele a napi kötelező munkaidőbe, idejére a munkavállalót díjazás nem illeti meg, ennek megfelelően a naponta munkában töltött idő 8 óra 30 perc. A portás munkarendje a következőképp alakul: hétfőtől-péntekig reggel 6³⁰ órától délután 15⁰⁰ óráig.

A munkahelyen történő megjelenés akadályoztatását (betegség, egyéb) haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen felettes (a szakképző iskolai igazgatóhelyettes) felé.

4.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

4.5.1. Belépés

A főépületbe illetve a szakközépiskolai intézményegységbe érkező vendégeket a kapusok- illetve portaszolgálatot ellátó személy felkíséri az igazgatóságra, illetve a titkárságra.

Szakhatóságok részéről az ellenőrzés csak az igazgató tudomásával és engedélyével történhet.

4.5.2. Bent tartózkodás rendje

Az intézmény egész területén a Házirend betartásával tartózkodhatnak az idegenek is.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A 6 hónapot meg nem haladó bérbeadást az iskola igazgatója engedélyezi, melyről bejelentési kötelezettséggel tartozik (a Megállapodás 1 példány megküldésével), a fenntartó Egri Érsekség felé. A bérleti díj megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik, melyhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A létesítményeket igénylők kötelesek azokat rendeltetésszerűen használni, a vonatkozó előírásokat megtartani. A sportlétesítmények, kiszolgáló helyiségek és a sportszerek állapotáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak.

4.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétekor az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük egyidejű távollétekor a helyettesítés a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Rendkívüli esetben előzetes írásbeli megbízás alapján az igazgató dönt átmenetileg a helyettesítést ellátó személyről.

A helyettesítés csak a munkáltatói jogkör gyakorlásán kívüli feladatokra vonatkozik. Nem terjedhet ki munkaviszony megszüntetésére, létrehozására, bérrel kapcsolatos feladatokra.

Kötelezettségvállalást, utalványozást az igazgató külön írásos rendelkezéssel ruházhat át.

4.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

4.7.1. Személyi feltételek

Az iskola-egészségügyi ellátást a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletének előírásai alapján kell megszervezni. Az iskolaorvos a rendelet 2.§.(4) bekezdése értelmében részfoglalkozás keretében végzi a tevékenységet és munkaidejét az ellátandó feladatoknak megfelelően a munkavégzésre irányuló jogviszony létrehozásakor rögzíteni kell és nyilvánosságra kell hozni. Szükség esetén az iskola-egészségügyi ellátást párhuzamosan több iskolaorvos is elláthatja.

A vállalkozási szerződésben rögzítésre került, hogy az iskolaorvos havonta mennyi órát rendel, hogy vállalja a tanulók évi egyszeri, fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálatát, továbbá évi két alkalommal nézi a tanulók fizikai állapotát az 1993. évi LXXIX. tv. 41.§.5. bekezdése és a hivatkozott rendelet alapján.

A kapcsolatot a szerződéssel összefüggő kérdésekben az igazgatóval, tanulók vizsgálatával összefüggésben pedig az egységvezetőkkel tartja. Az iskolaorvos munkáját védőnő segíti. Az egészségügyi szolgálat védőnői a kötelező védőoltások kapcsán tartják a kapcsolatot az iskolával.

4.7.2. Az alkalmazottak rendszeres egészségügyi felügyelete

Az alkalmazottakat évente egyszer az iskolával ezen feladatra szerződésben álló orvos megvizsgálja. A vizsgálatra a beosztást a védőnő készíti.

4.7.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét, ellátását, szakmai-egészségügyi alkalmassági vizsgálatát, nyilvántartását a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iskolaorvos végzi.

Az iskolaorvos tevékenységét az intézmény kollégiumában, illetve a Vasút u. 4. sz. alatti tanügyi épületben található rendelőben végzi. Az orvosi rendelések időpontja az orvosi rendelőben és minden telephelyen ki van függesztve.

Szeptember 15-éig megállapítja a felmentettek számát és a felmentés minőségét. Évi egy alkalommal iskola-egészségügyi szempontból megtekinti az iskola létesítményeit. Az

iskolaorvos az oktatási időszakban vállalja a tanulók és kollégisták orvosi ellátását, továbbküldését szak- illetve házi orvosokhoz.

Ezen kívül az iskolában jelentkező igények szerint egészségügyi előadást tart, illetve szakértőként működik egészségügyi kérdésekben.

A kötelező orvosi vizsgálatok előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

A jászapáti lakóhellyel rendelkező tanulók évi egy fogászati szűrését a vállalkozó fogorvosok végzik.

Az iskolaorvos mellett védőnő is részt vesz a tanulók egészségvédelmében. A védőnő a tanulók körében megelőző és felvilágosító munkát is végez, valamint szervezi a tanulók kötelező orvosi vizsgálatát.

Az iskolaorvos és a védőnő szükség esetén a telephelyeket is látogatja.

4.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (PREVENCIÓS PROGRAM)

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek valamint az intézménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés (bombariadó)

4.8.1. Intézményen belüli teendők

4.8.2. Tájékoztatás

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának a rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

4.8.3. Riasztás

Rendkívüli esemény esetén az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A riasztás módja:

- tűz esetén a tűzjelző berendezés riaszt,
- egyéb esetben csengőszóval jelezzük a veszélyt (szaggatott csengetés),

4.8.4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4.8.5. Az érintett épületek kiürítése

4.8.6. A kiürítés szabályai

Rendkívüli esemény esetén a kivonulás a tűzriadó-terv szerint történik. A kivonulási terv minden teremben és a folyosókon kifüggesztve megtalálható.

A tanulócsoporthoz a tűzriadó szerinti kivonulásáért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell a kijelölt útvonalon;
- a mozgásban, cselekvésben korlátozottakat segíteni kell;
- a nevelő hagyja el utoljára a termet;
- a tanulókat a kivonulás megkezdése előtt és a várakozóhelyre történő megérkezés után a nevelőnek meg kell számolni!

4.8.7. Az intézkedésre jogosult vezető feladatai

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidőben gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitása
felelős: portások, kollégiumi tanárok, tanműhelyvezetők
- közművezetékek elzárása
felelős: karbantartók, kollégiumi tanárok, tanműhelyvezetők
- tűz esetén vízszerzési helyek szabaddá tétele, áramtalanítás:
felelős: portás, kollégiumi tanárok, tanműhelyvezetők
- az elsősegélynyújtás megszervezése
felelős: iskolai védőnő,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek fogadása
felelős: igazgató

4.8.8. A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének tájékoztatása

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről helyszínrajzról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a víz, gáz és elektromos vezetékek helyéről,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenki köteles betartani.

4.8.9. Az órák pótlása

A rendkívüli esemény (pl. bombariadó) miatt kiesett tanítási órák pótlása:

- ha a bombariadó és az épület átvizsgálása után még van elegendő idő a rövidített órák megtartására, akkor aznap pótolunk,
- ha nincs, az elmaradt órákat egy hónapon belül szombaton kell pótolni.

4.9. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

4.9.1. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeket és a szaktantermeket feszületekkel kell ellátni.

A szolgálati lakások, férőhelyek rendeltetésszerű használatáért és állagmegóvásáért az ott lakók erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.

Más szervek, szervezetek a lakosság által használt létesítményekben, eszközökben keletkezett kárért, ha az bizonyíthatóan a használat során jött létre, a használók anyagilag és erkölcsileg felelősek.

Az intézmény épületeiben lévő helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A tanulók az intézmény létesítményeit és helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskola épületeiben tanári felügyelet mellett.

A gimnáziumi intézményegységben az oktatás szaktantermi rendszerben, külön teremrend szerint folyik.

A gimnáziumi, a szakközépiskolai és a szakiskolai egységek tantermeit a tanórán kívül minden esetben zárni kell. Erről az órát tartó szaktanár gondoskodik.

A szüneteket a tanulók minden intézményegységben a folyosón vagy az udvaron töltik.

A tanulók az előadótermekben, laboratóriumokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Bizonyos esetekben a gimnáziumi egységben a diákönkormányzat átvállalhatja a felügyeletet.

A szaktantermek, előadótermek, laboratóriumok, a könyvtár helyiségek rendjéért az órát tartó tanár felel. A gimnáziumban a termekben történt rongálást, illetve a szokott rendtől eltérő állapotot a teremfelelős tanárnak, a nem zárt helyiségekben történeteket az igazgatóhelyettesnek, a többi egységben mindent az egységvezetőnek kell jelenteni. A termék rendjéért és annak berendezéseiről a tanulók fegyelmi felelősséggel tartoznak. A termekben, valamint az ezekben található felszerelésekben, berendezésekben okozott kárt annak okozója köteles az iskola részére megtéríteni.

A könyvtár olvasótermét a diákok a nyitva tartás alatt bármikor használhatják.

Az iskolai munkatervben nem szereplő rendezvények csak az igazgató tudtával történhetnek.

Az iskola létesítményei, helyiségei, berendezése és felszerelése (eszközei) elsősorban a színvonalas és eredményes nevelő-oktató munka céljaira használhatók.

Tilos azonban az intézmény helyiségeit, létesítményeit, stb. politikai célú rendezvények részére sem bérleti díjjal terhelve, sem térítésmentesen átadni.

Indokolt esetben, ha az más módon nem oldható meg, az intézmény a felszerelési tárgyait (eszközeit) a saját dolgozóinak rendelkezésére bocsáthatja, az egyéni feladataikat azok segítségével végrehajthassák. Az igénybevétel időtartama csak annyi lehet, amennyi idő alatt a feladat végrehajtható, de egy-egy alkalommal harminc napot nem haladhatja meg. Az igénybevételt írásban kell kérni az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettestől.

Az intézmény felszerelési tárgyaival, eszközeivel magánjellegű jövedelemszerző tevékenységet folytatni tilos.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell nyilvántartani.

4.9.2. Osztálytermek, szaktantermek

Az osztálytermek és szaktantermek elsősorban az elméleti oktatás célját használják. A tanítási idő után e tantermek felhasználhatók a tanítási órákon kívüli tevékenységre is.

Az osztályterekben, szaktantermekben elhelyezett eszközöket, felszereléseket, műszereket stb. a tanulók csak a szaktanár irányításával használhatják.

Ettől eltérő rendelkezések vonatkoznak a kémiai laboratórium és a számítástechnika tanterem használatára.

Az osztálytermekért, szaktantermekért egy-egy diákközösség (osztály, csoport) védnökséget vállal.

A szaktermek, osztálytermek állagának megőrzése biztosítására, szaktantermi felelőst (tanárt) kell megbízni.

4.9.3. Szertárak

Az oktatást segítő berendezések, felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök elhelyezésére szertárakat kell létesíteni.

A szertárakat tantárgyanként, tantárgycsoportonként kell kialakítani.

Egy-egy szertár kezelésével pedagógust kell megbízni, (szertárost), aki anyagi és fegyelmi felelősséggel őrzi a szertári anyagot az illetékes szakmai munkaközösség tagjainak bevonásával gondoskodik azok rendbetartásáról, tematikus csoportosításáról, a hozzáférhetőségről. A szertárfelelős tanár a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelően végzi el az év végi leltározással járó feladatokat.

A használatra alkalmatlanná vált, elavult eszközök és felszerelések selejtezésére javaslatot tesz, továbbá a rendelkezésekre álló eszközfejlesztési keretek figyelembevételével javasolja új eszközök beszerzését.

A szertáros megbízatása az illetékes szakmai munkaközösség hatáskörébe tartozik.

Ha a szertáros személyében változás áll be, a szertári anyagot leltár szerint kell átadni a további kezeléssel megbízott pedagógusnak. Az átadás-átvételnél jelen kell lennie a gazdasági csoport illetékes dolgozójának.

A szertárakat, ha azokban senki nem tartózkodik, zárva kell tartani. Különösen értékes eszközök tárolása esetén az ajtókra biztonsági zárat kell szerelni.

A szertárakban tanuló csak a szaktanár (szakoktató) jelenlétében tartózkodhat. A szertári anyagok, eszközök szállítása – a szertárból az osztályterembe és vissza csak tanári felügyelettel történhet.

4.9.4. Könyvtár

Az iskolában és a kollégiumban a tanulók és a pedagógusok igényeit és szükségleteit egyaránt kielégítő könyvtárat kell létesíteni és működtetni.

A könyvtár működési rendjét részletesen a könyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat a tanulók csak a könyvtáros jelenlétében vehetik igénybe.

A könyvtár egyéb célokra igénybevételéhez (értekezlet, vizsga) a könyvtáros véleményét előzetesen kikérve – az igazgató engedélye szükséges.

A könyvtár berendezéséért és könyvtári állományáért a könyvtárosok anyagi és fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Könyv, videó anyag elvesztése, rongálása esetén a kárt az okozójával meg kell téríttetni (beszerzés vagy az ár kétszerestől tízszeresig terjedő pénzbeli megváltása útján).

A térítési díjat az igazgató állapítja meg a könyvtárosok előterjesztése alapján.

4.9.5. Tornaterem

A tornaterem az iskolai tanórai és tanórákon kívüli testnevelést, sportját szolgáló létesítmény.

A tornaterem használata során mindenkor be kell tartani a rendeltetésszerű használatra előírt követelményeket (biztonság, állagmegóvás, egészségvédelem).

A tornateremben a tanulók csak a testnevelő (sportcsoporthvezető) engedélyével és azok jelenlétében tartózkodhatnak.

A testnevelés és sport eszközeinek használatára csak szakképzett testnevelők (sportcsoporthvezetők) adhat utasítás. Gyakorlatokat csak a testnevelő tanárok (sportcsoporthvezetők) jelenlétében végezhetik a tanulók.

A tornaterem más célú igénybevételéhez az igazgató engedélye szükséges.

A sportudvar és felszereléseire vonatkozó szabályok megegyeznek a tornaterem használatára vonatkozó előírásokkal.

4.9.6. A testnevelést és sportot kiszolgáló helyiségek (öltözők, mosdók) használata.

A tornateremhez kapcsolódó öltözők, mosdók a testnevelési órák és sportfoglalkozások előtti és utáni öltözködésre és tisztálkodásra szolgáló helyiségek.

Ezek rendjének és tisztaságának megőrzéséről, a rendeltetésszerű használatukról testnevelő tanár (sportcsoportvezetők) kötelesek gondoskodni.

A tanulók e helyiségben tartózkodása idejére diák-önkormányzati ügyeletet kell biztosítani. Ez a tanuló köteles jelenteni a testnevelő tanárnak (sportcsoportvezetőknek) a rendbontást.

Az iskola vezetőségének az igénybevétel idejére felügyeletről kell gondoskodnia.

4.9.7. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okiratban leírtak szerint történik.

Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

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

4.9.8. A szabadság kiadása

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni.

A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért a saját területükön felelősek a gimnáziumi, a szakképző iskolai és a gazdasági igazgatóhelyettes és a kollégiumvezető.

A szabadságolási engedélyen a szabadság megkezdését, befejezését a dolgozók aláírásukkal igazolják.

A szabadságot elsősorban az iskolai szünetekben kell kiadni.

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

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról egyedi nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző felelős.

4.9.10. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

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

A továbbképzés helyi szabályai:

- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a tovább tanuló alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló alkalmazott a konzultációs időpontokat, a vizsgák, illetve a vizsgákhoz szükséges felkészülés időpontjait.
- az igazgató köteles a KAPI továbbképzéseinek történő részvételt biztosítani a pedagógusok részére.

A pedagógusok továbbképzését a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet figyelembe vételével kell tervezni és szabályozni.

4.10. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK SEGÍTÉSE

4.10.1. A Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola intézményegységei tanulók és a tanulóközösségek saját érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az intézményben külön diákönkormányzat működik a gimnáziumi, a szakképző iskolai intézményegységben. A diákönkormányzatok működését segítő pedagógusok munkájukat ösztönözik, folyamatosan egyeztetnek, működési szabályzatuk szerinti időközönként megbeszéléseket tartanak.

A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatait az adott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákközgyűlés (intézményegységi gyűlés) az egyes intézményegységek tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

4.10.2. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az iskolavezetés többi tagjának tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola igazgatója legalább tizenöt munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hat munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő diákönkormányzatok a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartják, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.

4.10.3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása(helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A gimnáziumi egység és a kollégiumi diákönkormányzat működéséhez használhatják a főépület 25 termét, annak valamennyi berendezését és felszerelését. A szakképző iskolai egység diákönkormányzata a szakközépiskolai egységben a 2. tantermet használhatja ugyanezen célokra.

Az iskolában működő valamennyi diákönkormányzat az iskola költségvetésének terhére bonyolíthatja le levelezéseit, azzal a megkötéssel, hogy az iskolai diákönkormányzat évi kerete erre a célra háromezer forint.

A diákönkormányzatok bevétele a tanév elején beszedett tagdíjakból, a különböző diákönkormányzati rendezvényekből származó bevételekből tevődik össze. Az összeg feletti rendelkezés joga a diákönkormányzatokat illeti meg a működési szabályzatukban meghatározottak szerint. Az elszámolás módját a DÖK SZMSZ szerint végzi, szakmai segítséget a gazdasági igazgatóhelyettestől kérhetnek.

4.10.4. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának rendje

A tanulók rendszeres tájékoztatást az iskola különböző telephelyein elhelyezett hirdetőtáblák szolgáltatják, amelyekre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából tanulói hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdeteményekről a diákönkormányzatok döntenek.

Az iskola tájékoztató eszköze az iskola rádió, melynek működése a diákönkormányzatok feladata. Az iskola rádió programját a diákönkormányzatok határozzák meg azzal a megkötéssel, hogy az iskola vezetősége részére időt kell biztosítani a napi iskolai hírek közzélése céljából.

Az iskolában alkalomszerűen diákújság készül és jelenik meg, melynek szerkesztése az e célra létrehozott diákönkormányzat feladata. Az iskolai újságban az iskola vezetésének egy oldal áll rendelkezésre a legfontosabb közlemények, tájékoztatók közzététele céljából. Felügyelik a diákönkormányzatok munkáját segítő pedagógusok.

Az iskola igazgatójának titkárságán bármelyik tanuló, bármelyik tanítási napon leadhatja a kérdéseit, amelyekre a tanuló írásban kap választ. Szóban is előadhatja a problémáját, ha az igazgató vagy helyettesei szabadidővel rendelkeznek, illetve a fogadóórán.

4.11. Gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás formái és rendje

Gyakorlati oktatási helyet biztosító vállalkozások, költségvetési szervek.

Együttműködés formái:

gyakorlati oktatási helyet biztosítanak a szakképzésben résztvevő tanulók részére

közös pályázatok

munkaerő-piaci igény felmérés

szintvizsgák, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

Kapcsolattartás formái:

tanulószerződés

együtműködési megállapodás

végzett tanulók nyomon követése

pályaválasztás

munkamegbeszélés

Gyakorlati képzést szervezők (Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Agrárkamara)

Együtműködés formái:

szintvizsgák, szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása

gyakorlati képzési helyek ellenőrzése, akkreditációja

munkaerő-piaci igény felmérés

Kapcsolattartás formái:

tanulószerződés

végzett tanulók nyomon követése

közös pályázatok

pályaválasztás

munkamegbeszélés

4.12. A GYERMEKEK, TANUKÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Intézményünkben biztosított az iskolában eltöltött időben, hogy a tanulók teljes testi-lelki jólétben, egészségének védelmében egészségi állapotukat hatékonyan fejlesztő oktatási tevékenységben vehessenek részt.

Intézményünk mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a tanulók egészség és biztonságához való jogainak érvényesülésére.

Az iskolába történő felvétellel egyidőben kiskorú tanuló esetében a szülőnek, nagykorú tanulónak saját magának nyilatkoznia kell az egészségi állapotáról az iskolaorvos felé. Pályaalkalmassági vizsgálaton történő alkalmasság alapfeltétele a szakmai képzésre történő felvételinek. Választott szakmára egészségügyi alkalmassági szempontból az iskolaorvos engedélyezi a tanuló felvételét.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek elhárítására irányuló eljárási rendben szabályozva van:

- A veszélyes anyagok tárolása szigorú szabályok szerint történik, melynek betartását az arra vonatkozó jogszabály írja elő.
 - Veszélyes hulladék kezelése, tárolása és elszállítása az előírt szabályok szerint történik.
 - A baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás alapismeretek tájékoztatása minden új tanuló befogadásakor megtörténik.
 - A tűz- és munkavédelmi szabályok betartása minden tanuló részére kötelező. A tűzriadó terv az iskolában elérhető.
 - A mindennapos testnevelés feltételei adottak. Sportsérülések ellátása azonnal megkezdődik az elsősegélynyújtás szakma szabályainak megfelelően.
 - A bántalmazás és iskolai erőszak megelőzésére folyamatos tevékenység folyik. A tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
 - A személyi higiénia alapfeltételét, rendezett megjelenést a tanulónak biztosítani kell. Tár-saira fertőző betegséget nem terjeszthet. Iskolai közösségünkben, ha a feltételeknek nem felel meg, távozni kell otthonába.
 - A testi-lelki egészségbiztosítása érdekében a viselkedési függőségeket a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztását az iskolai házirend tiltja.
 - Intézményünkben és intézményünkön kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken az alkohol és dohánytermék nem fogyasztható.
 - Iskola területén az egészséges táplálkozás biztosított. Az iskola-egészségügy és területileg illetékes Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv állásfoglalása alapján árusított termékek körének az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlás szempontjainak meg kell felelni.
 - Nem lehet az iskolába hozni olyan szert, terméket, amely a tanuló figyelmének, magatartásának befolyásolásával zavarja a nevelési – oktatási intézményünk rendjét, a nevelő – oktató munka hatékonyságát, vagy veszélyt jelent a tanuló egészségére.
- Az iskolánk SZMSZ-ében leírt megelőző, védő – óvó előírásokat a tanulóknak az iskolában tartózkodás során be kell tartaniuk. A veszélyhelyzetek elhárításán úgy tevékenykedünk, hogy minden oktatási-nevelési területen a prevenció érvényesüljön. Ebben a tevékenységben intézményünk vezetése együttműködik:

- a tanulókkal
- a szülőkkel
- iskola –egészségügyi szolgálatot ellátó iskolaorvosokkal, iskolavédőnőkkel

- az ifjúsági és gyermekvédelmi felelőssel
- házi orvosokkal, területi védőnőkkel
- gyermekjóléti szolgálattal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal (mentők, tűzoltók, rendőrség).

Az egészség védelmében tett intézkedések, a veszélyhelyzetek felszámolására irányuló eljárások az intézményi munkarenddel és a házi renddel összhangban az intézményben mindenki számára kötelező érvényűek.

V. FEJEZET

5. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

Az intézményben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák léteznek: szakkörök, énekkar, diáksportkör, tömegsport órák, öntevékeny diákkörök, iskolai és kollégiumi diákönkormányzati programok, korrepetálás, felzárkóztatás, felvételire, tanulmányi, szakmai, és sportversenyek történő felkészítés, kulturális rendezvények, tanfolyamok.

Az órakeretek felosztásáról a munkaközösségekkel történt egyeztetés után az iskolavezetés dönt. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az adott intézményegységek vezetői rögzítik terembeosztással együtt.

A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az önköltséges, vagy költségtérítéses tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és az intézmény lehetőségeinek a függvényében indíthatja. A részvétel feltételeit az igazgató határozza meg.

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi részvételt.

5.1. Szakkörök

Szakköröket – beleértve az énekkart is - a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösségi vezetők javaslata alapján indíthat az iskola.

A szakkörökre a program, a tervezett időpontok és a szakkörön résztvevő diákok számának megjelölésével, a szakkört vezető tanár szeptember 30-ig jelentkezhet. A szakkörök október 1-je és május 30-a között működhetnek.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg, akik felelősek a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

5.2. Felzárkóztatások, tehetséggondozás

Célja az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a tehetséges tanulók esetében a tehetséggondozás, melyet az igazgató által megbízott pedagógus tart.

5.3. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény függvényében lehetséges.

A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért és nevezésért a szaktanárgyi munkaközösség felelős.

A gimnáziumi intézményegységben az Oktatási közlönyben a miniszter által meghirdetett valamennyi versenyre, a szakképző intézményegységben az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre, a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és a Szakmai Érettségi Tantárgyi Versenyre nevez tanulót.

A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel.

A tanulmányi és sportversenyeken induló tanulót szaktanára hozzájárulásával az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon való részvétel alól. Tanulmányi versenyek előtt felkészülésre a tanuló a következő napokat veheti ki:

- területi verseny: 1 nap,
- országos verseny: 2 nap.

Végzős diák nyílt nap látogatására az év során 1 napot hiányozhat.

5.4. Kulturális rendezvények

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

5.5 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

5.5.1. OKJ-s képzés

Az intézmény a nappali oktatás rendjéhez igazodó, és esti rendszerben megszervezett szakképzést is folytat. Erre vonatkozó szabályozás megegyezik a 17. pontban foglaltakkal.

5.5.2. Akkreditált felnőttképzés

Iskolánk az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésre, oktatásra tanfolyamokat szervez a munkaerő-piaci igényeknek megfelelően.

A tanfolyamok szervezését és elszámoltatásának rendjét a hatályos jogszabályok betartásával végezzük.

Intézményünk akkreditált felnőttképzési vizsgaközpontot működtet. Ennek működése külön törvényi szabályozás alapján történik.

4.13. SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁS

Iskolánkban iskolaszék és szülői munkaközösségek működnek. A szülői szervezetet a szülői munkaközösség képviseli. Az iskolaszék a szülői munkaközösségek véleményének kikérésével dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és munkatervének elfogadásáról, gyakorolja a véleményezési jogot.

Véleményezési jog illeti meg:

- 1) a házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv elfogadása előtt,
- 2) a kollégiumi elhelyezési kérelem elbírálásának elveinél,
- 3) a választható tantárgyakkal, foglalkozásokkal.

4.14. MINDENNAPI TESTEDZÉS

5.9.1. A mindennapi testedzés formái

Az iskola biztosítja a vele tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak, hogy a tornatermet napirend szerinti beosztásban használhassák.

A beosztást a testnevelők készítik.

A tornatermet csak felnőtt felügyelő jelenlétében, felügyeletével használhatják a teremrend egyéb előírásai szerint.

A napi testedzést a következő formákban vehetik igénybe a diákok:

- testnevelési óra (órarend szerint)
- sportkör (sportköri beosztás szerint)
- szakosztályi sport (szakosztályi beosztás szerint)
- szabadidős sport (kollégiumi beosztás szerint az iskola tornatermében)

VI. FEJEZET

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

6.1. Külső kapcsolatok rendszere

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetekkel, a fenntartó Egri Érsekség irodájával, annak Oktatási-és Gazdasági Osztályával. Szakmai és továbbképzési ügyekben a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a helyi önkormányzattal, a Kormányhivatallal, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel, a Munkaügyi Központokkal, a kamarákkal és a médiával folyamatosan kapcsolatot tart. A sajtóban és a többi médiában tett nyilatkozatoknak összhangban kell állnia a Magyar Katolikus Egyház Etikai Kódexével. Előzetes média megkeresés esetén az igazgató kötelessége egyeztetni az esetleges nyilatkozat tartalmáról és lehetőségéről.

6.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Intézményünk közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során folyamatosan együttműködik az intézmény a Nevelési Tanácsadóval, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

6.3. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola-egészségügyi ellátást az ÁNTSZ felügyelete mellett látja el az intézmény. A kapcsolattartó az igazgató, illetve az általa megbízott személy.

Az iskola-egészségügyi ellátást a Megyei Egészség Pénztár fizeti, kapcsolattartó az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes.

VII. FEJEZET

7. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS

7.1. Az intézményi hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása, ezek bővítése és fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése az intézmény minden tanulójának és alkalmazottjának feladata és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

7.2. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a gimnáziumi intézményegységben

- A tanévnyitó, a karácsony, a húsvéti szentmiséken tanáraink és diákjaink részvétele kötelező.
- A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg (Veni Sancte) és ünnepélyes tanévzáróval és szentmisével zárjuk.
- Iskolai, illetve minden második évben városi szintű ünnepséget szervezünk az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint március 15-e és a Nemzeti összetartozás napja alkalmából.
- Végzős tanulóinkat a szalagavató ünnepségen köszöntjük.
- Ballagás zárja a végzős osztályok tanulmányait.
- A többi nagy jelentőségű eseményről osztálykeretben emlékezünk meg.
- Ősszel és tavasszal iskolai sportnapot rendezünk.
- Évente megtartjuk a tanulók és a nevelőtestület részvételével a diáknapot.
- Évente megrendezzük a Makó Pál Tudományos Diáknapokat.
- Évente a helyi újságban megjelentetjük az iskola legjelentősebb tanulmányi, sport, kulturális téren elért eredményeit.
- Minden évben részt vesznek tanulóink különböző intézményi (természettudományi, idegen nyelv, rajz, énekkari stb.), megyei és országos, valamint nemzetközi, tanulmányi versenyeken, melyeket a munkaközösségek az éves munkatervükben rögzítenek.

7.3. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok a szakképző iskolai intézményegységben

A tanévnyitó, a karácsony, a húsvéti szentmiséken tanáraink és diákjaink részvétele kötelező.

- A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval nyitjuk meg (Veni Sancte) és ünnepélyes tanévzáróval és szentmisével zárjuk.
- Iskolai, illetve minden második évben városi szintű ünnepséget szervezünk az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint március 15-e és a Nemzeti összetartozás napja alkalmából.
- Végzős tanulóinkat a szalagavató ünnepségen köszöntjük.
- Ballagás zárja a végzős osztályok tanulmányait.

- Évente megrendezzük az OSZTV és a szakma Kiváló Tanulója verseny iskolai szintű fordulóját.
- Különböző rendezvényeinket az éves munkatervben rögzítjük.
- Évente Iskolánapot szervezünk, amelynek programját a Diákönkormányzat bevonásával állítjuk össze.
- Az iskola folyamatosan képviselteti magát a megye és a régió pályaválasztási kiállításain.

VIII. FEJEZET

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot, Tűzvédelmi Szabályzatot és tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját, valamint a Bombariadó tervet. A tűz esetére a menekülés útját intézményegységeinkben a falitáblákon ki kell függeszteni.

8.2. Munka- és balesetvédelem

8.2.1. Munkavédelmi ügyrend

Az egészséget nem veszélyeztethető, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtésében a dolgozók a feladataikat az alábbiak szerint kötelesek végezni.

Az igazgató

- felelősségének érintetlenül hagyása mellett a munkavédelmi tevékenység irányításával a szakképző iskolai igazgatóhelyetteset bízza meg,
- gondoskodik a védő, óvó előírások elkészítéséről, az előírások betartását figyelemmel kíséri.

A szakmai igazgatóhelyettes

- végzi a munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységet,
- vezeti a munkavédelmi szervezetet,
- meghatározza a feladatokat, irányít és ellenőriz,
- biztosítja a balesetek bejelentését, nyilvántartását, kivizsgálását, intézkedik a kiváltó okok megszüntetéséről,
- gondoskodik a dolgozók és tanulók oktatásáról.

A munkavédelmi vezető

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés munkáltatói feladatainak teljesítője,
- megszervezi a fizikai dolgozók munkavédelmi oktatását.

Munkavédelmi képviselő:

jogosult meggyőződni a munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményének érvényesüléséről.

A kollégiumban dolgozó tanár

- ellátja az intézményszervezeti felépítése szerint rá háruló, a kollégium működésével kapcsolatos munkavédelmi feladatokat.

A gazdasági vezető

- biztosítja a munkavédelmi feladatok megvalósításához szükséges pénzfedezetet, a munka- és védőruha kiadást.

Az osztályfőnökök

- megtartják az általános és eseti munkavédelmi oktatásokat,
- vezetik az osztály baleseti nyilvántartást, gondoskodnak a balesetek bejelentéséről.

A szaktanárok és szakoktatók, kollégiumi nevelők, testnevelők

- jelzik a szaktermek és műhelyek veszélyforrásait,
- megtartják a szükséges munkavédelmi oktatásokat,
- gondoskodnak a szükséges védőeszközök meglétéről és használatáról,
- a baleseteket bejelentik.

A karbantartók

- tevékenységük során különös gondot fordítunk a munkavédelmi előírások megtartására.

8.2.2. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

A munkaköri alkalmasság elbírálása érdekében meghatározott esetekben: alkalmazotti jogviszony létesítése, munkakör, munkahely megváltoztatása előtt előzetes orvosi vizsgálatot, előzetes alkalmassági vizsgálatot kell végezni.

Tanulók szünidei foglalkoztatásához az intézmény igazgatójának a hozzájárulása szükséges.

8.2.3. A munkavédelmi oktatás

Az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók munkakörüknek, beosztásuknak megfelelő elméleti és gyakorlati munkavédelmi ismereteket elsajátítsák. Munkavédelmi oktatásban kell részesíteni a dolgozókat és a tanulókat a tanév megkezdésekor az általános magatartási és közlekedési szabályokkal kapcsolatban, gyakorlati foglalkozások, testnevelési órák, laborgyakorlatok, kirándulások alkalmával, illetve más munkahelyekre történő beosztás vagy a munkakörülmények jelentős változása esetén.

8.2.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében

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

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

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

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

- tanévkezdéskor,
- munkaterület-változás esetén,
- tanulmányi kirándulások előtt,
- szakmai gyakorlati vizsgák megkezdése előtt,
- a tanév végén fel kell hívni a nyári idénybalesetek veszélyeire a tanulók figyelmét.

8.2.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek bekövetkezésekor

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet jelentenie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén levő más pedagógusnak is részt kell vennie.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő a sérülttel csak annyit tehet, amennyihez biztosan ért. Ha bizonytalan, szakszerű segítséget kell hívnia.

Minden tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, balesetet okozó sérülést haladéktalanul ki kell vizsgálni, az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A balesetnél a jegyzőkönyv felvételéért és határidőben történő továbbításáért a munkavédelmi megbízott felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának és a szakigazgatási szerveknek.

A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A kivizsgálás során el kell végezni:

- a balesetre vonatkozó adatok összegyűjtését,
- a baleseti oksági láncolat összeállítását, elemzését,

- a megelőzési intézkedések kiválasztását,
- az ebből adódó műszaki, szervezési, egészségügyi, munkavédelmi, oktatási stb. intézkedések előkészítését, felelős és határidő megjelölésével.

Súlyos az a dolgozói, tanulói baleset, amely:

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását,
- az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése)
- a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozók.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

8.2.6. Védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

Egyes munkakörökben és munkahelyeken a dolgozók egészségét egyéni védőfelszereléssel is óvják.

Tisztálkodási szer illeti meg a takarítót, a karbantartókat, a szakoktatókat és a szakiskolai tanulókat a gyakorlaton.

8.3. A munkavégzéssel kapcsolatos általános magatartási szabályok

Az intézmény dolgozói és tanulói kötelesek a munkahelyükön biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. Az iskola épületét, helyiségeit, berendezéseit csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A helyiségekben, folyosókon, lépcsőkön szaladgálni, birkózni, csúszkálni, szúrásra, vágásra, ütésre alkalmas eszközökkel játszani, elcsúszást okozó anyagot eldobni nem szabad.

A szaktantermekben a kísérletek, gyakorlatok csak kioktatás után és tanári felügyelet mellett végezhetők. Az udvaron és a tornateremben fokozottabban kell ügyelni a helyes magatartásra. Fel kell hívni a tanulók figyelmét, hogy ne csak saját magukra, hanem másokra is ügyeljenek.

Öltöző-, mosdó és fürdőhelyiségekben az elcsúszás, leforrázás veszélyére kell felhívni a tanuló figyelmét. Fontos személyi higiéniai követelmény, hogy a tanuló mindig jól ápolt legyen, étkezés előtt, WC-használat után mosson kezet.

Az étkezőhelyiségekben is az elcsúszás és a leforrázás veszélyére kell a figyelmet felhívni, és betartani a fegyelmezett viselkedés szabályait.

Munkát csak kifogástalan eszközzel lehet végezni, amely a testi épséget nem veszélyezteti. Az oktatás illetve a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet meg kell szüntetni.

Balesetet, rosszulállatot, üzemzavart jelenteni kell. Az egyéni védőfelszereléseket a jogosult munkakörökben rendeltetésszerűen kell használni

Az intézményben, munkaidőben szeszesitalt fogyasztani TILOS!

Testnevelési órán, sport- és gyakorlati foglalkozásokon gyűrűt, órát, karkötőt, nyakláncot viselni TILOS!

Az intézményben és annak ötméteres körzetében tilos a dohányzás!

A tanulók szervezett foglalkozásokon tanári felügyelet mellett vehetnek részt.

Az intézményben javítási, karbantartási munkát, csak az ezzel megbízott dolgozók végezhetnek.

Sérülés esetén a sérült közelében lévő dolgozók és tanulók kötelesek elsősegélyt nyújtani, súlyosabb esetekben orvost kell hívni.

Munka- illetve tanulói baleset esetén az esetleges mentést illetve az elsősegélynyújtást úgy kell elvégezni, hogy a helyszín – a baleset kivizsgálásának megkezdéséig – lehetőleg változatlan maradjon.

IX. FEJEZET

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a belső ellenőrzés legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, bővíteni. Az ellenőrzés a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (tanulók, szülők, fenntartó, nevelők) igényeinek, elvárásainak való megfelelést szolgálja.

A pedagógus folyamatos önellenőrzési munkát végez, a tanított osztály, csoport belépési ismeretszintjének a felmérésével, az előrehaladás szintjeinek megállapításával. (írásbelik, szóbelik, egyeztetése, felzárkóztatás, korrepetálás, tehetség gondozás, a tananyagtervek folyamatos aktualizálása)

A munkaközösségek – a munkaközösség-vezetők irányításával – a tantárgyat, tantárgycsoportot gondozó összefogó tevékenységük során rendszeresen, a munkatervüknek megfelelően elemzik, értékelik, összegzik a tapasztalatokat. Az iskolába kinevezett Érseki megbízott ellenőrzi a hitoktatás rendjét. Ezen tevékenysége óralátogatásokkal és munkaközösségi megbeszélésekkel egészül ki.

Az igazgató ellenőrző munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. A belső ellenőrzést Ellenőrzési Terv segíti, melynek alapján az ellenőrzés folyamatosan történik.

- Közvetlen ellenőrzési eljárások: az óra- és foglalkozáslátogatások, ehhez kapcsolódóan a tanárokkal folytatott egyéni vagy kiscsoportos módszertani – tantervismeret megbeszélések, a továbbképzést is szolgáló bemutató órák szervezése, látogatása, értékelése, a munkaközösségi foglalkozások látogatása, ellenőrzése.
- Közvetett ellenőrzési eljárások: az óratervek, munkatervek, foglalkozási tervek, osztályfőnöki-pedagógiai tervek áttekintése, rendszeres naplóellenőrzések, rendszeres tájékoztató a tanórán kívüli tevékenységi formákról.

9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei

9.2.1. A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

- a tanár-diák kapcsolata
- a katolikus hitélet elmélyítése
- a szülőkkel való kapcsolattartás
- az órai nevelés-oktatás színvonala (felkészülés, tervezés, óra felépítése és szervezése, módszerek, a tanulók munkájának ellenőrzése és értékelése, a pedagógus egyénisége és magatartása, eredményesség)
- iskolai diákönkormányzat segítése
- kapcsolattartás a térségünkben működő katolikus szervezetekkel
- a tanórán és iskolán kívüli foglalkozások szervezése és ezeken való részvétel
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- a tanulók továbbtanulásának segítése
- a tantermek rendezettsége, dekorációja

9.2.2. A tanulók iskolai munkáján belül:

- a tanulók az egyház tanítása szerinti felelős erkölcsi cselekvésre nevelése Isten ígéinek útmutatása szerint az előírt követelmények teljesítésének szintjeire
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre
- a tanulók magatartására, viselkedésére, fegyelmeztségére

X. FEJEZET

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomás-szerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

- 1.3 A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 1.4 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 1.6 Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az iskolaszék véleményét.
- 1.7 Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 1.8 Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 1.9 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.10 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.11 Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló

osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- 1.12 Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 1.13 A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 1.15 Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 1.16 A fegyelmi büntetés lehet
- a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
 - e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- 1.17 A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- 1.18 A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
- 1.19 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- 1.20 A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- 1.21 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- 1.22 A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.23 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- 1.24 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- 1.25 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
 - b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.
- 1.26 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

1.27 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

1.28 A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.29 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

1.30 A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

1.31 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

XI. FEJEZET

11. AZ ÜGYIRATKEZELÉS RENDJE ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK RENDJE

Az e-mailben érkezett ügyiratokat, melyek az iskola központi e-mail címére érkeznek, az iskolatitkár nyitja meg a Vasút út 2. szám alatt. Amennyiben szükséges, kinyomtatja, pecsételi és iktatja, és a címzetteknek továbbítja.

XII. FEJEZET

12. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI PROGRAMJÁRÓL, SZMSZ-ÉRŐL ÉS A HÁZIRENDJÉRŐL

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, illetve az intézmény Házi rendje az oktatási intézmény legfontosabb belső szabályzatai.

A hozzáférés helye: az iskola igazgatói irodája, nevelőtestület szobái, a könyvtárak, a kollégium és az interneten az iskola honlapján is megtekinthetők, illetve az Egri Érseki Hivatalban.

A hozzáférés ideje: munkaidőben a hivatalos nyitva tartás ideje alatt, előzetes egyeztetés után.

XIII. FEJEZET

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az Egri Főegyházmegye jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

13.2. A szervezeti és működési szabályzat módosítása

A Szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az egyéb közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával történhet.

A módosításra a törvényi változásokon kívül kezdeményezés történhet az alább felsorolt személy, illetve szervezetek részéről:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői közösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

13.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény dolgozói a 2016. március 22. napján tartott összakalmazotti értekezleten véleményezték és elfogadásra javasolták.

Jászapáti, 2013. március 22.

.....

dr. Wirth István igazgató

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Gimnázium, Szakképző Iskola, Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Eger, 2013.

.....

Dr. Ternyák Csaba egri érsek

A törvényi változások miatt az SZMSZ 2016. szeptember 1-jén aktualizálásra került.

Jászapáti, 2016. szeptember 1.

.....

Mészárosné Drizner Rita

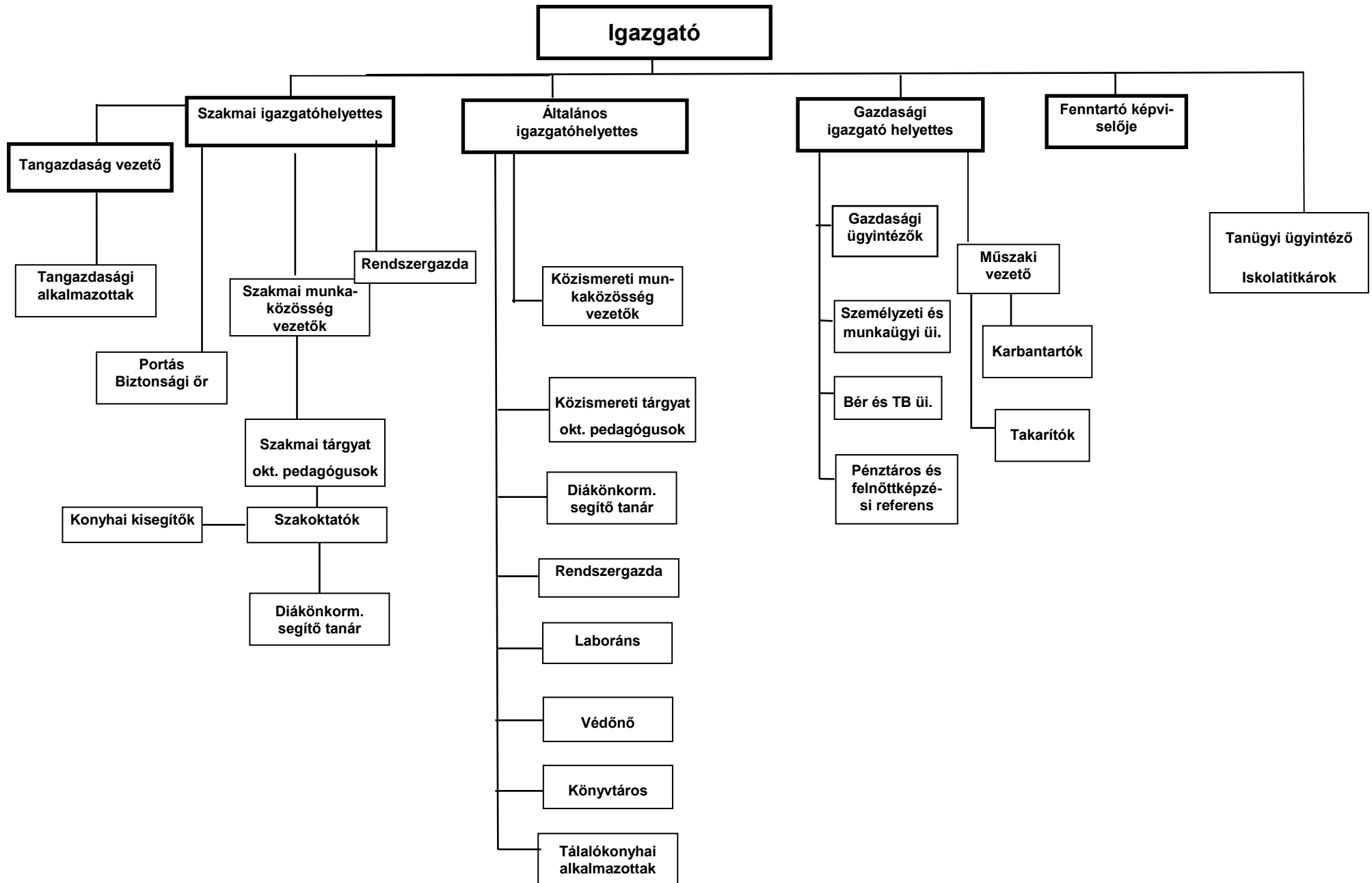
igazgató

Az SZMSZ szervezeti változások miatt 2017. szeptember 1.én ismét aktualizálásra került.

Jászapáti, 2017. szeptember 1.

.....

Mészárosné Drizner Rita igazgató



2.sz. melléklet

**Az iskolai könyvtár működési szabályzata
(könyvtári SzMSz)**

Készült: 2016. szeptember 01.

Készítette: Dr. Ördögné Gyurkó Katalin

Tartalomjegyzék

Az iskola könyvtári egységeinek bemutatása

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

A működés alapdokumentumai

- Jogsabályok
- Intézményi szabályzók

Az iskolai könyvtár adatai

Fenntartó és működtető

Gazdálkodása

A könyvtár feladatai

Alapfeladatok:

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos f.
- Állomány őrzésével kapcsolatos f.
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos f.
- Feltárással kapcsolatos f.
- Állományra épülő szolgáltatások

Kiegészítő feladatok:

- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása;
- tartós tk. kölcsönzése;
- informatikai eszközök, sokszorosítás;
- egyéb foglalkozások tartása;
- muzeális gyűjtemény gondozása

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

- A szabályzat indoklása
- A gyűjtőkört meghatározó tényezők
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról
- A beszerzés forrásai
- Tartalmi szempontok
- A jelenlegi állomány elemzése
- A könyvtár állományegységeinek raktári rendje
- Gyűjteményszervezés

Az iskolai könyvtár házirendje

Iskolai könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárostánár munkaköri leírása

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

Fejlesztési javaslatok

Melléklet: Könyvtárpedagógiai program

Felhasznált irodalom

Az iskolai könyvtár bemutatása

Helye: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium
5130 Jászapáti Vasút út 2.

Alapterülete:

3 teremből áll:

- olvasóterem (80 m²)
- könyvtár (60 m²)
- raktár (80 m²)

Az olvasóterem 1 osztály (30 fő) befogadására alkalmas. Az olvasóteremben található a kézi-könyv állomány, a folyóiratok, illetve TV készülék, DVD és Video lejátszó.

Könyvtárunk szabadpolcos. Állományunk 30000 könyv, illetve 8000 tartós tankönyv.

A könyvek szakjelzetekkel ellátottak. Egy központi számítógép van, ezt a könyvtáros használja, illetve 3 darab laptop áll a gyerekek rendelkezésére, ezeken WIFI-vel ellátott internet van.

Könyvtárunk a Szirén programot használja. Az állomány 90%-a gépen van.

Raktári cím, író, sorozat katalógussal rendelkezünk, a könyvek 100 %-a feldolgozott.

Mivel a könyvraktár egy szinttel a könyvtár alatt helyezkedik el, a két termet könyvlift köti össze. Itt helyeztük el a folyóirat állományunkat, illetve a 650 darabból álló CD, DVD, Video állományunkat.

Iskolánk 1912 óta működik, így könyvtárunkban található nagyon régi dokumentumok, ezeket kiemeltük az állományból és külön gyűjteményként kezeljük. És ez a külön gyűjteményünk is a raktárban kapott helyet.

A kollégiumban 1500 kötetet helyeztünk el (kézikönyvek, szótárak, kötelező irodalom)

A könyvtárosnak egyetemi végzettsége van, 1975. április 1-je óta dolgozik itt.

A könyvtár minden nap 7⁰⁰ – 15⁰⁰-ig nyitva tart.

A könyvtárra már állítottak ki szakfelüyeleti véleményt.

Dr. Ördögné Gyurkó Katalin
könyvtáros

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

„Minden ami életben szép, jó és okos, a könyveknek köszönhetem.”
(Gorkij)

A működés alapküldetésnyilatkozata

▪ Jogszabályok

- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXCV. törvény már hatályos részei
- az 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. Kormányrendelet 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. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.

- Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, IMIP, Házirend)
- 20/2012. EMMI rendelet 166 § 1 pontja

Az iskolai könyvtár adatai

Név: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium Iskolai Könyvtára

Székhely: 5130 Jászapáti Vasút út 2.

Létesítés időpontja: 2012. szeptember 1.

Jogelődök: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Gróf Széchenyi István Gimnázium, Szakképző Iskola és Kollégium

Alapító okirat száma: 77/2012/05.30/14

Jellege: Katolikus Középiskola

Iskola típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Elhelyezés: Az iskola épületében

Fenntartó és működtető

Fenntartó neve: Egri Főegyházmegye

Fenntartó székhelye: 3300 Eger Széchenyi u. 1.

Felügyeleti szerv: Az Intézmény irányítását és felügyeletét a fenntartó látja el. A fenntartó hagyja jóvá és ellenőrzi az Intézmény alapidokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, minőségbiztosítási program, házirend, stb.), költségvetését és beszámolóját. A fenntartó tartja a kapcsolatot az állami, az önkormányzati és a szakmai szervezetekkel. Az Intézmény működési engedélyében foglaltak, a jogszabályi rendelkezések és a hatósági határozatok betartását a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal ellenőrzi.

Szakmai kapcsolatok:

Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézet: könyvtárostanároknak szervezett továbbképzés és szakmai segítség;

Pájer Antal Művelődési Központ és Könyvtár, Jászapáti.

Gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

Működésének anyagi alapját állami támogatás, egyházi kiegészítő támogatás és a fenntartó támogatása képezi.

Gazdálkodási formakódja: 552.

Financiális feltételek: Aktuális költségvetés és pályázatok szerint

Fejlesztési keret : Aktuális költségvetés és pályázatok szerint

A könyvtár feladatai

▪ **Alapfeladatok:**

- Állományfejlesztéssel kapcsolatos f.
- Állomány őrzésével kapcsolatos f.
- Nyilvántartással és ellenőrzéssel kapcsolatos f.
- Feltárással kapcsolatos f.)
- Állományra épülő szolgáltatások

▪ **Kiegészítő feladatok:** tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, ill. ezek elérésének biztosítása

tartós tk. kölcsönzése

informatikai eszközök, sokszorosítás

egyéb fogl tartása, pl. szakkörök

muzeális gyűjtemény gondozása, isk. tört. stb.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőköri szabályzat

I. A szabályzat indoklása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a Nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközüül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állomány tervszerű meghatározott

irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány gyűjtőkörébe:

- kézi-, ill. segédkönyvek
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az órán munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalom
- szakperiodikumok
- a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (videó kazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok, DVD-k)

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni.

A gyűjtőköri alapelveket azért rögzítjük, hogy

- az állományfejlesztési keretet valóban az iskola szempontjából fontos célokra használjuk fel,
- az iskola fenntartója lássa az intézmény dokumentáris szükségleteit, és számoljon ennek anyagi szükségletével,
- a könyvtár használói is jelezhessék igényeiket,
- könyvtáros változása esetén is következetes maradjon az állomány fejlesztése.

Nagyon fontos dolog, hogy a tervszerű állományalakítás a gyarapítás mellett az apasztás alapelveit is feltételezi, így a gyűjtőköri leírásnak ezt is pontosan tartalmaznia kell.

II. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

- az érettségi, ill. a szakmai vizsga követelményei,
- iskolánk típusa, profilja / alapító okirat/,
- nevelési és oktatási céljaink,
- tanterveink, tantárgyi programjaink,
- könyvtári, információs szükségleteink,
- iskolánk könyvtári környezete,
- szociokulturális adottságaink.

Az iskola szerkezete és profilja:

Az intézmény típusa: többcélú közös igazgatású közoktatási intézmény: gimnázium, szakközépiskola, szakiskola, kollégium.

Évfolyamok típusa:

- gimnázium 9-12. (négy évfolyamos)
- gimnázium 9-13. (öt évfolyamos)
- gimnázium 5-12. (nyolc évfolyamos)
- szakközépiskolai képzés 9-12., 1/13-3/15, 9-13. 1/14-2/15.
- szakiskolai képzés 9-10., 1/11-3/13.

III. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. írásos nyomtatott dokumentumok:

- o könyv
- o periodika

2. AV-ismerethordozók

- o videó kazetta
- o CD
- o CD-ROM
- o DVD

3. egyéb

IV. A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándék útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba, a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

V. Tartalmi szempontok

- konkrét olvasók (iskolahasználók) igényeit kell kielégítenünk,
- hézagtalan legyen, vagyis minden tudományterület képviselve legyen gyűjteményünkben,
- arányosan és rendszeresen fejlesztett.

A gyűjtőkör többféle határt szab állományunk gyarapításának:

- tematikust,
- mélységit,
- alakit vagy formait,
- nyelvit,
- esetleg kor szerintit (muzeális gyűjtemények)

<u>A gyűjtés terjedelme</u>	<u>A gyűjtés szintje</u>
<u>Szépirodalom:</u> Értékes keresztény/egyházi irodalom, antológiák	teljesség igényével
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	teljesség igényével
A tananyagnak megfelelően házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők	teljesség igényével

teljes életműve	
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák Tematikus antológiák Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva válogatva erős válogatással válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjén megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
<u>Ismeretközlő irodalom</u> Kis-közép- és nagyméretű alap-, közép-, és felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok, a kultúra a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalóit	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek	válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Szakmai tárgyak irodalma (iskolánk által tanított szakmák: asztalos, cukrász, dísznövénykertész, dísznövény- és zöldségtermesztő, divatstílus tervező, élelmiszer- és vegyi áru eladó, faipari technikus, karosszerialakatos, kereskedő, kőműves, logisztikai ügyintéző, marketing reklámügyintéző, mezőgazdasági gépjavító-szerelő, növénytermesztési gépüzemeltető gépkarbantartó, pincér, szakács, szobafestő, mázoló és tapétázó, vendéglátó technikus, vendéglős	erős válogatással
A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő irodalom	erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, kiadványok	teljességre törekedve
Iskolánkban tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erős válogatással
<u>2 Vallás</u> Vallással, egyházakkal kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve
<u>33 Közgazdaságtudomány</u> Mivel közgazdasági szakközépiskola is vagyunk, az oktatáshoz szükséges műveket teljesség igényével, több példányban gyűjtjük	válogatva
<u>32.01 Nevelés oktatás alapjai</u> Gazdag választékunk van a nevelés és oktatás alapfogalmával, a pedagógia tudományaival foglalkozó irodalomból, a beszerzés folyamatos.	válogatva
<u>32.02 Didaktika</u> Gyűjtjük a didaktikai alapelvekkel foglalkozó irodalmat.	válogatva
<u>681</u> Az informatikai kiadványok kapnak még jelentős szerepet könyvtárunkban.	válogatva
<u>A könyvtáros segédkönyvtára:</u> tartalmazza a tájékoztató segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait.	teljességre törekedve

VI. A jelenlegi állomány elemzése

- az állomány nagysága 38000 egység;
- az állomány 30 %-a szépirodalom, 70 %-a szakirodalom;
- fejlesztésre szorul a vallási témájú szakirodalom;
- 8000 kötet tartós tankönyv, az egész állomány 26 %-a.

Kollégium:

- az állomány nagysága 1500 egység;
- az állomány 80%-a szépirodalom, 20 %-a szakirodalom;
- fejlesztésre szorul a vallási témájú szakirodalom.

VII. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje

- kézi és segédkönyvtár
 - csak helyben használható állományegység
 - raktári rendje: a szépirodalmi rész szerző szerinti betűrendben, az ismeretközlő szakirodalom szakrendben
- kölcsönzői állomány
 - raktári rendje azonos az előzővel, elhelyezése szabadpolcon történik
- különgyűjtemények
 - tankönyvek, tanári kézikönyvek tagozatonkénti, évfolyam és tantárgyi bontásban; szaktanteremben zárt szekrényben
 - helytörténeti és iskolatörténeti anyagok (kiemelve az állományból)
 - a könyvtáros segédkönyvtára (kiemelve az állományból)
 - időszaki kiadványok ill.
- audiovizuális dokumentumok
 - videofilmekkel rendelkezünk (zárt tárolás)
 - csak helyben használhatók
 - CD

- CD-ROM
- DVD

VIII. Gyűjteményszervezés

Gyarapítás:

Beszerzési forrásaink:

- vétel,
- ajándék,
- pályázatok.

Számlanyilvántartásunk:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése iskolánk gazdasági szakemberének feladat.

Állománybavétel:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben ellátjuk a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Egyedi nyilvántartásba vétel formája: leltárkönyv.

Állományapasztás:

Állományból az alábbi okok miatt törölhető dokumentum:

- tartalmi elavulás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az állomány ellenőrzése:

Az állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen összehasonlítjuk az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A tanulók és a dolgozók tanuló-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli anyagi felelősség.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány, szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az iskolai könyvtár házirendje

A könyvtár szolgáltatásai és használati rendje

Könyvtárunk legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

Könyvtárunk hozzáférhetőség szempontjából zárt, csak tanulóink és dolgozóink használhatják. Külön beiratkozás nem szükséges, a tanulók és a dolgozók automatikusan tagjai a könyvtárnak. Könyvtárhasználati díj nincs.

A kölcsönzési idő 3 hét, kivétel a szótárak, példatárak, tartós tankönyvek, ezek a tanév végéig lehetnek a tanulóknál.

Az olvasóteremben elhelyezett dokumentumok, folyóiratok ill. a videofilmek nem kölcsönözhetőek.

Nyitva tartás: a könyvtár ajtájára kihelyezett nyitvatartási rend szerint.

Az olvasóterem használati rendje:

1. Az olvasóterem az olvasás és tanulás helye.
2. Kabátot, táskát a terembe behozni nem szabad!
3. A televízió és a videó csak a könyvtáros engedélyével vagy tanár jelenlétében használható!
4. A teremben lévő könyveket, folyóiratokat és újságokat minden tanuló használhatja de a teremből csak a könyvtáros engedélyével vihetők ki.
5. A könyveket, újságokat, folyóiratokat használat után vissza kell tenni a helyére!
6. Az olvasóteremben étkezni és dohányozni tilos!

Állományunk elhelyezése, tagolása, letétek

Könyvtárunk az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen található. Rendelkezünk olyan helyiséggel, ami alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű befogadására.

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosított, külön olvasóterem teszi ezt lehetővé.

Az állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagoltak.

Kihelyezett letéteink:

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban a következők:

- kézikönyvek,
- munkaeszközként használt irodalom,
- szakmai és módszertani folyóiratok,
- audiovizuális anyagok.

A könyvtárból kihelyezett letétek helye:

- szaktantermek (biológia, fizika, kémia),
- tantermek (földrajz, történelem),
- kollégium (kötelező olvasmányok + kézikönyvtár).

Állományunk feltárása

A katalógusok célja a könyvtári állományok használhatóságának biztosítása. Állományunk teljes egészében feldolgozott.

Az alábbi katalógusokkal rendelkezünk:

1. Leíró katalógus (betűrendes katalógus) a kiadványokat szerzőjük, címük szerint regisztrálja.
2. Szakkatalógus.
3. Raktári katalógus: a könyvtár állományáról a raktári elhelyezés szerint ad áttekintést.

Formája szerint:

- cédula katalógus,

ISKOLAI KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használói köre

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

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok, enciklopédiák, adattárak stb.),

- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, a középiskola muzeális jellegű gyűjteménye).

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik (kivételesen muzeális értékű dokumentumok).

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás. Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre kettő (két hétre), a felső tagozatosok és középiskolások egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők. Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére az osztályfőnökök, szaktanárok a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában;

Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

Könyvtárközi kölcsönzés a városi könyvtár közreműködésével.

4. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

A könyvtár helyiségébe kabátot, iskolatáskát, értéktárgyat lehetőség szerint ne hozzanak be a könyvtárhasználók, mert tárolásukra nincs elég hely, másrészt, mert azok eltűnéséért a könyvtárosok nem vállalnak felelősséget!

A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a helyiségben étkezni, dohányozni, italt fogyasztani tilos!

Hangoskodásnak, rendetlenkedésnek a könyvtárban helye nincs!
A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtári rend megőrzése érdekében kérünk mindenkit, hogy a könyvek kiválasztásánál használja az őrzéget, vagy ha azt elfelejtette, csak tegye valamelyik asztalra a könyvet, a könyvtáros majd később a helyére rakja.

A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltevételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.

- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatót ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros tanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Katalógusszerkesztési szabályzat

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Targyszavakat

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsít-

tett leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek

esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 7/2010. (II. 11.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról

A Jászapati Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.

- A támogatásként kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell ővniük, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.

- A tankönyveket a normatív és a további kedvezményre jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

- Amennyiben a dokumentum a kölcsönző hibájából további használatra alkalmatlanná vált, a kártérítés mértéke a következő:

- o 1 év használat után a vételár 100%-ának megfizetése

- o 2 év használat után a vételár 50%-ának megfizetése

- o 3 év használat után a vételár 25%-ának megfizetése

A térítési díj az intézmény gazdasági irodájában kerül befizetésre.

A tankönyvtár kezelése

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.

- A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros felelős azok nyilvántartásba vételéért.
- A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tartjuk nyilván.
- A tankönyvek kölcsönzése jelenleg osztályonkénti füzetes módszerrel történik, a SZIRÉN programmal segített kölcsönzés bevezetése folyamatban van.

Fejlesztési javaslatok

A következő évek fejlesztési irányai:

- A SZIRÉN könyvtári rendszer rendelkezik egy 24 órában működtethető on-line katalógussal, amelynek segítségével akár otthonról is kereshető az adott könyvtár állománya. A rendszergazdával való egyeztetés után megvalósítható, hogy az intézmény honlapján megjelenjen az a link, amely alapján intézményünk könyvtára elérhető lesz. A link hamarosan kikerül az intézmény honlapjára a könyvtári egységek bemutatásával együtt.
- Az Egri Főegyházmegye által javasolt folyóiratok előfizetése egységenként 1-1 példányban folyamatban van (Új Ember, Jel, Família, Communio, Teológia, Embertárs).
- A jövőben kiemelt figyelmet igényel az értékes keresztény/egyházi irodalom beszerzése a teljesség igényével.

Melléklet

- Könyvtárpedagógiai program

Könyvtár-pedagógiai program

A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár „forrásközpontként” való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait, azok képes legyen az információszerzés kritikai szelekciójára
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.
- Megismertetni a tanulókat azon alapvető információhordozók fajtáival, szerepével és felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotás létrehozását.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakoroltatásával tudatos és biztos használói magatartás kialakítása

- A modern kor követelményeinek figyelembevételével az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása.

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására;
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával;
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése;
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása;
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba;
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.

Ellenőrzés, értékelés:

5-12. évfolyamig gyakorlati feladat megoldása az órai elmélet alapján, érdemjegy nélküli szóbeli értékelés történik.

Helyi könyvtárhasználati tanterv

A könyvtárhasználati tananyag szerkezete

Kiemelt szerepe van az 5–6. évfolyam programjának, amely mintegy összefoglalja, rendszerezi az alsó tagozaton játékos tevékenységek formájában, olykor spontán módon szerzett könyvtárhasználati tapasztalatokat. E két évfolyamon jelennek meg először a könyvtárhasználat főbb ismeretköreinek fogalmi, fogalmi összefüggései. A jelzett időszakban elsajátított és kellő gyakorlattal rögzült tudás alapozza meg a felsőbb évfolyamok könyvtárhasználati képzésének hatékonyságát.

Középfokon a gimnáziumok és a szakközépiskolák esetében különösen fontos az iskolaváltást követő 9. évfolyam. A különböző iskolákból érkező tanulók könyvtárhasználati felkészültségét ezen az évfolyamon kell közös szintre hozni. Jelentős szerepet kap ezen az évfolyamon az ismeretek ismétlődő rendszerezése, a középiskolai könyvtár gyakorlatának megfelelő kiegészítése, és további órakeretet igényel az információkeresés,- és feldolgozás újabb követelményeinek érvényre juttatása.

5–8. évfolyam

Általános fejlesztési követelmények

- Igazodjon el a könyvtár tereiben, állományrészeiben, tudja igénybe venni szolgáltatásait. Használja rendszeresen az iskolai könyvtárat. Ismerje és alkalmazza a könyvtárhasználat szabályait és kövesse a könyvtárban való viselkedés normáit.
- A dokumentumtípusok formai és tartalmi sajátosságainak ismeretében legyen képes önálló használatukra. Látja, hogy a technika fejlődésével az információk folyamatosan változó ismerethordozókon jelennek meg, és szerezzen tapasztalatokat ezek használatában.
- Ismerje a kézikönyvtár szerepét a tájékozódásban. Iskolai feladatai megoldásához és mindennapi tájékozódásához tudja önállóan kiválasztani és használni a megfelelő segédköny-

veket. Tudjon különböző szempontok szerint dokumentumokat keresni a könyvtár katalógusaiban, adatbázisaiban.

- Tudjon feladataihoz forrásokat választani, megadott szempontok alapján belőlük információkat szerezni, és elvégzett munkájáról beszámolni. Tudjon a dokumentumokból szabályosan idézni és a forrásokra hivatkozni.
- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Az iskolai könyvtár rendszeres igénybevételén túl ismerje meg és használja a lakóhelyi közkönyvtárat is. Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

5. évfolyam

Évi óraszám: 2

Tananyagegység:

- A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése, könyvtári fogalmak.
- Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése formai és tartalmi elemeik felhasználásával.
- Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz.
- Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések értelmezéséhez; eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez.
- A felhasznált források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével.

Tartalom:

- A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai.
- Viselkedés a könyvtárban.
- A könyvtár raktári rendje.
- Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék.
- A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai – a bibliográfiai leírás.
- Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia.

Fejleszteni kívánt képességek, célok:

- Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz.
- Szótárak, gyermek-lexikonok használata.
- Bibliográfiai leírás, katalóguscédula funkcióinak ismerete.

6. évfolyam Évi óraszám: 2

Tananyagegység:

- Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével.
- Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása.

Tartalom:

- Raktári rend, raktári jelzet Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állomány-szerkezetében.
- Szépirodalom: betűrend.
- Ismeretközlő irodalom: szakrend.
- Könyvtártípusok.

Fejlesztési kívánt képességek, célok:

- Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában.
- Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat.
- Ismerje a könyvtártípusokat.
- Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

7. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegység:

- Tájékoztatói dokumentumokról a szerző, cím és egyéb szempontok szerint a betűrendes le-író katalógus segítségével.
- Önálló tájékoztató a könyvtárban.
- Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz.
- Tárgyszavak, azonos művek keresése különböző ismerethordozókon.
- Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak (segéd-könyv, kézi-könyv, ismeret-terjesztő könyv, folyóirat stb.) felhasználásával.
- A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás, - és feldolgozás segítségével (jegyzetelés, rendszerezés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra.

Tartalom:

- A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában.
- Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.
- Forrásfeldolgozás.
- Tájékoztató.

Fejlesztési kívánt képességek, célok:

- A kézikönyvtár funkciójának ismerete.
- Gyűjtőmunka segédkönyvekből.
- Jegyzet és vázlat készítése.
- Forráshasználat ismerete.
- Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

8. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegységek:

- Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével
- A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel
- Könyvtárak az interneten

- Online katalógus

Tartalom:

- Tárgyszavak
- Forrásismeret
- Online katalógus
- Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében

Fejleszteni kívánt képességek, célok:

- Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki.
- Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni.
- Használja a könyvtárak online katalógusát.
- Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

9-12. évfolyam

A középfokú nevelésben-oktatásban az informatika oktatásának alapvető célja az 1–8. évfolyam céljaihoz hasonlóan az, hogy felkészítse a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertesse velük az információkezelés jogi és etikai szabályait. Ennek leghatékonyabb módját a több éven keresztül tanult informatika tantárgy (számítástechnika és könyvtárhasználat) és az iskolai élet egészét átható informatikai (könyvtárhasználatra) nevelés biztosíthatja.

Célkitűzések

- A tanulók felkészítése az információs társadalom kihívásainak fogadására: az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus selekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer lehetőségeinek felhasználásával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskolai és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszköz jellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzéséhez, iskolai fejlődéséhez és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe, -és feldolgozásba.
- A forrásfelhasználás etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása.
- A különböző társadalmi szerepekbe beilleszkedni képes, azokat szükség szerint változtatni és bennük hasznosan tevékenykedni tudó személyek nevelése.
- Általános fejlesztési követelmények
- A tanuló ismerje meg és igényelje a könyvtárak szolgáltatásait. Rendszeres, sokoldalú könyvtári tevékenységével alakuljon ki biztos használói magatartása.

- Legyen tisztában a különböző dokumentumtípusok (hagyományos és legújabb technológiákon alapuló ismerethordozók), tömegkommunikációs és hálózaton elérhető források sajátos közlésmódjával, információs és esztétikai értékével. Tanulmányaihoz és érdeklődése szerint tudja szelektálni és alkotó módon felhasználni a különböző információs forrásokat.
- Az iskolai és mindennapi problémahelyzeteknek megfelelően tudja kiválasztani a megoldást jelentő könyvtári tájékoztató segédleteket (kézikönyvtár, a könyvtár katalógusok, hagyományos, elektronikus és hálózaton elérhető, bibliográfiai, illetve egyéb adatbázisok), és legyen képes információhordozókat, információkat keresni belőlük.
- Legyen képes feladatához a probléma és az ismeretkör jellegének megfelelő könyvtártípust, tájékoztató eszközt, dokumentumtípust kiválasztani. Tudja alkalmazni a szelektív anyaggyűjtés teljes műveletsorát, és eredményéről tudjon forrásjegyzéket készíteni. Tudjon feladata megoldásáról beszámolni a különböző forrásokból szerzett információk elemzése és rendszerezése alapján önállóan megválasztott közlésformában. Munkája közben tegyen eleget a forrásfelhasználással kapcsolatos etikai követelményeknek.
- Értse meg a különböző könyvtártípusoknak az önművelésben, a felsőfokú tanulmányokban, a szakmai ismeretszerzésben, a közhasznú tájékozódásban betöltött szerepét és tudja igénybe venni szolgáltatásaikat. Ismerje a korszerű technológiákon alapuló könyvtári ismerethordozókból, adatbázisokból, számítógépes hálózatokból való információszerzés lehetőségét, módját. Legyen felkészült arra, hogy a könyvtári rendszerben és a számítógépes világhálózaton hozzáférhető információs forrásokat szükségleteinek és érdekeinek megfelelően tudja használni.

9. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegységek:

- Tájékozódás a középiskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében
- A tanult dokumentumok rendszerezése információs értékük szerint
- Információkeresés hagyományos és számítógépes forrásokból
- Források keresése (formai és tartalmi szempontok szerint) hagyományos és számítógépes katalógusokban)

Tartalom:

- A középiskolai könyvtár terei, állományszerkezete.
- Raktári rend.
- Könyvtártípusok, könyvtári rendszer.
- Dokumentumtípusok: nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok.
- Tájékoztató eszközök: kézikönyvtár, információkereső nyelvek, katalógusok, számítógépes adatbázisok.
- Bibliográfiai leírás.
- Az információk feldolgozásának és az új szellemi termék létrehozásának gondolati és technikai műveletei.
- Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

Fejlesztési kívánt képességek, célok:

- Legyen képes tájékozódni a középiskolai könyvtár tér- és állomány-szerkezetében.
- Ismerje a könyvtár használatának szabályait, a könyvtár tereit, funkcióit, típusait.
- Ismerje a raktári rendet.
- Ismerje a katalóguscédula formátumát.
- Képes legyen önállóan bibliográfiai leírást készíteni egy könyvről.
- Tudjon forrásokat keresni a könyvtár katalógusaiban.
- Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból.
- Sajátítsa el a jegyzetelés technikát.
- A kiválasztott források információinak rögzítése jegyzeteléssel, cédulázással.
- Az információk feldolgozása (rendszerezés, vázlatkészítés).

10. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegységek:

- Tematikus keresés országos könyvtárak katalógusaiban az Interneten.
- Közhasznú információk keresése hagyományos és elektronikus tájékoztató forrásokban.
- Szelektív irodalomgyűjtés és bibliográfia készítése számítógépes adatbázisok felhasználásával különböző témákhoz, tantárgyi feladatokhoz.
- vázlat alapján az írásmű elkészítése, hivatkozások, jegyzetek, a felhasznált forrásokról jegyzék készítése.
- Az információfeldolgozás, idézés, hivatkozás technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete és alkalmazása.
- Témavázlat.

Tartalom:

- Könyvtári és egyéb információs rendszerek Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése.
- Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.
- A közhasznú tájékozódás forrásai, eszközei (internet, pályaválasztási tanácsadó, telefonkönyv, menetrend, katalógusok stb).
- Bibliográfiai leírás.
- A forráshasználat etikai normái, formai szabályai.
- Forráskeresés a könyvtári tájékoztató eszközök használatával és alapozva. Forrásértékelés,-választás, irodalomjegyzék készítése.
- Anyagyűjtés többféle forrásból (verbális, audiovizuális, elektronikus ismerethordozók), jegyzetelés.

Fejlesztési kívánt képességek, célok:

- Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból
- Tudjon irodalomjegyzéket készíteni a megtalált forrásokról
- Ismerje és kövesse a forrásfelhasználás szabályait, etikai normáit.
- Tudjon tájékozódni a közhasznú információs forrásokban, a könyvtár tér- és állományszerkezetében.

- Jártasság a könyvtári gyűjtőmunkában.
- Az információfeldolgozás, az idézés technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete, alkalmazása.
- Képes legyen témavázlatot készíteni, szakirodalmat keresni.

11. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegységek:

- Az információfeldolgozás, idézés, hivatkozás technikai szabályainak és etikai normáinak ismerete és alkalmazása.
- Dolgozat elkészítésének szakaszai.
- Jegyzetelés-technika elsajátítása, gyakorlása.
- dolgozat formai követelményei.
- Szakmai tájékozódás.

Tartalom:

- A szakmai tájékozódás intézményei és eszközei:
 - országos tudományos könyvtár,
 - szakkönyvtár,
 - információs központ,
 - Internet.
- A közhasznú tájékozódás intézményei és eszközei.
- Egy dolgozatírás szakaszainak megismerése.
- Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

Fejleszteni kívánt képességek, célok:

- Továbbtanulási lehetőségek keresése a közhasznú tájékozódás eszközeiben.
- A szakirány, a szakterület pontosabb megismerése a szakmai tájékozódás intézményeinek és eszközeinek segítségével (szakkönyvtár, információs központ felkeresése, információ-kérés elektronikus levelezéssel).
- Tájékozódás az interneten, a könyvtár tér- és állományszerkezetében.
- Pontos forráshasználat elkészítése.
- Hivatkozás etikai, jogi szabályainak ismerete, gyakorlása.

12. évfolyam Évi óraszám: 6

Tananyagegység:

- Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése.
- dolgozat formai, tartalmi követelményeinek ismerete.
- A forráshasználat etikai normái, formai szabályai.

Tartalom:

- Az előző évfolyamokon tanult könyvtárhasználati ismeretek összegzése, rendszerezése.
- Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.

Fejleszteni kívánt képességek, célok:

- Pontos forráshasználat elkészítése.
- Hivatkozás etikai, jogi szabályainak ismerete. Jártasság a könyvtári gyűjtőmunkában.
- Tudjon tájékozódni a közhasznú információs forrásokban.
- Legyen képes információt keresni hagyományos és számítógépes forrásokból.
- Tájékozódás az interneten, a könyvtár tér- és állományszerkezetében.

Felhasznált irodalom:

- Így működik az iskolai könyvtár. Módszertani útmutató. Bp. FPI, 1998.
- 20/2012 EMMI rendelet 166 § 1 pontja

3.sz. melléklet

**A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus
Középiskola és Kollégium**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

a szervezeti és működési szabályzat melléklete

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Középiskola és Kollégium nevelőtestülete a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 43. §-a alapján a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv.,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete,
- Köznevelési Törvény 2011.CXC törvény
- 20/2012 EMMI rendelet
- a Magyar Katolikus Egyház Etikai Kódexe

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

3.2. E Szabályzat szerint kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

3.3. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

ELSŐ RÉSZ

Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- 1.1. Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért
 - az intézmény igazgatója,
 - az érintett alkalmazottak tekintetében az illetékes vezető (igazgatóhelyettesek, egységvezetők),
 - a gazdasági vezető, munkaügyi ügyintéző,
 - a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
 - az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 1.2. Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- 1.3. A gazdasági vezető felelős azért, hogy illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- 2.1. A köznevelési törvény 41§ (3) bek. alapján nyilvántartott adatok:
 - a) név, születési hely és idő, állampolgárság; neme
 - b) lakóhely, tartózkodási hely, oktatási azonosítószám;
 - c) képzettség, szakképzettség
 - d) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- 2.2. A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál.
- 2.3. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával és munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

- 2.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- 2.5. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörbe utalt ügyintéző végzi.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a munkaügyi ügyintéző végzi. Feladatkörén belül adatokat kezel a gazdasági vezető, valamint az általa kijelölt ügyintéző.
- 3.2. Az intézmény igazgatójának tekintetében az igazgatóhelyettes az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv, az Egri Főegyházmegye látja el.
- 3.3. A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a munkaügyi ügyintéző végzi.
- 3.4. A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.
- 3.5. A munkaügyi ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézmény igazgatójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézmény igazgatójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- 3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartás papíralapú adatlapon és számítógépes módszerrel is vezetjük. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - áthelyezésekor,
 - alkalmazotti munkaviszonyának megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (Egri Főegyházmegye), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbítás az intézmény igazgatójának aláírásával történik. Az illetményszám-fejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1. Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőtől, egyéb esetekben az intézmény igazgatójától írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti munkaviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai,
 - az alkalmazotti munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a személyzeti előadó feladata.
- 7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:
 - a) az alkalmazott felettese
 - b) az illetékes (közvetlen) felettese (igazgatóhelyettesek, egységvezetők)
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
 - d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
 - e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- f) az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó igazgatási szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- az egyéni alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai, plébániai ajánlás
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadohányozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást vezető munkaügyi ügyintéző összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9. A személyi anyagnak „betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját

és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

- 7.10. Az alkalmazott személyi anyagába, egyén személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 7.11. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a „betekintési lap”-ot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. Az alkalmazotti munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig** meg kell őrizni.

MÁSODIK RÉSZ

Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az igazgatóhelyettesek felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- 1.3. Az osztályfőnökök, a pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők:
- 1.4. A gazdasági igazgatóhelyettes és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

- 2.1. A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvény 41. § (4) bek. meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők:
- tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - szülő vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - mérési azonosító, országos mérés-értékelés adatai,
 - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességre vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tanuló azonosító száma (oktatási azonosító),
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje

4.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző.

4.2. A tanügyi ügyintéző feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

4.3. Az osztályfőnök vezeti az osztály- és csoportnaplókat, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkár irattárában elhelyezett szekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 3. c) pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

4.4. A balesetvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.5. A gyógypedagógiai oktatást segítő megbízott alkalmazott kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3. g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához, valamint az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a gazdasági vezető és az általa kijelölt ügyintéző, valamint az iskolai tankönyvterjesztéssel megbízott alkalmazott.

4.6. Az intézmény igazgatója adhatja ki a 3. a), b), d), e) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézmény igazgatója jelöli ki.

4.7. Az illetékes igazgatóhelyettes adja ki a 3. f) és h) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézmény igazgatója határoz.

- 4.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- 4.10. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.
- 4.11. A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az intézmény igazgatóját, igazgatóhelyetteseket, egységvezetőket, munkaügyi ügyintézőjét, tanügyi ügyintézőjét, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, pedagógiai asszisztenst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség kiterjed a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. Az információ csak a tanuló ügyeit kezelő, szabályzatban megjelölteken keresztül továbbíthatók.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézmény igazgatója kezdeményezheti írásban.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a köznevelésről szóló törvény meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

HARMADIK RÉSZ

Záró rendelkezések

1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az iskolatitkári irodában, az iskolai könyvtárban és a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek, az alkalmazotti alapnyilvántartásról a munkaügyi ügyintéző ad tájékoztatást.

Jászapáti, 2017. szeptember 01.

Mészárosné Drizner Rita
az intézmény igazgatója