

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

Szervezeti és működési szabályzat

Készítette:

Varga-Berta Szabolcs János
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	6
II.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
II.2. Az igazgató	7
II.3. Az intézmény vezetősége	7
II.3.1. Az igazgatóhelyettes	8
II.3.2. Az igazgatóhelyettes	9
II.3.3. A gazdasági vezető	10
II.3.4. Spirituális vezető	12
II.3.5. Kollégiumvezető.....	12
II.4. A kapcsolattartás rendje.....	13
II.4.1. A vezetők kapcsolattartása	13
II.4.2. Vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása	13
II.4.3. Szervezeti egységek kapcsolattartása	13
II.4.4. Kapcsolattartás a kollégiummal.....	13
II.4.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	14
II.4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel	14
II.4.7. Kapcsolattartás a fenntartóval	14
II.4.8. Az intézmény külső kapcsolatai	14
II.5. Az iskolai alkalmazottak közössége	15
II.5.1. A nevelőtestület	15
II.5.2. A szakmai munkaközösségek	16
II.5.3. Az osztályfőnök	18
II.5.4. A szaktanár	19
II.5.5. A nevelőtanár.....	23
II.5.6. Gazdasági ügyintéző.....	24
II.5.7. Gazdasági ügyintéző.....	24
II.5.8. Technikai dolgozó	25
II.5.9. Technikai dolgozó	27
II.5.10. Technikai dolgozó	28
II.5.11. Technikai dolgozó	29
II.5.12. Nevelő munkát segítő alkalmazott	30
II.5.13. Nevelő munkát segítő alkalmazott	31
II.5.14. Nevelő munkát segítő alkalmazott	32
II.5.15. Nevelő munkát segítő alkalmazott	33
II.5.16. Nevelő munkát segítő alkalmazott	34
II.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	35
II.7. Diákönkormányzat.....	36
II.8. Az iskolai szülői munkaközösség	36
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....	36
III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	36
III.1.1. Az iskola vezetőségének munkarendje	36
III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	37
III.1.3. Az ügyeleti rend	37
III.1.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	37
III.2. Az intézmény munkarendje.....	37
III.2.1. Az intézmény nyitva tartása	38
III.2.2. A tanórák és a szünetek rendje	38

III.2.3. A csengetési rend	38
III.2.4. Az intézménybe történő belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	39
III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje	39
III.3. A diákönkormányzat működésének rendje	39
III.3.1 A diákönkormányzat jogai	40
III.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	41
III.4.1. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények.....	41
III.4.2. Az ellenőrzés a következő feladatokat végzi:	41
III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	41
III.5.1 Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások	42
III.5.2 A napközis foglalkozások	43
III.5.3. Az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztése.....	43
III.5.4. Az évkönyv szerkesztése.....	43
III.5.5. Az iskolai imacsoport.....	43
III.5.6. A kollégiumban működő foglalkozások	43
III.6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje.....	43
III.7. A könyvtár működési rendje	45
III.8. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje	45
III.9. Az intézményi honlap.....	45
III.10. A tanév rendje	46
III.10.1. Az éves munkaterv	46
III.10.2. Ünnepek.....	46
III.10.3. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek.....	47
III.10.4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	48
III.10.5. Kulturális intézmények látogatása	48
III.10.6. Egyéb rendezvények	48
III.11. Intézményi védő, óvó előírások	48
III.11.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés.....	48
III.11.2. Balesetvédelmi előírások.....	49
III.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50
III.12.1. Bombariadó esetén az eljárási rend	50
III.13. Az intézményi pénzkezelés	51
III.14. Alapítványok	52
III.14.1. Fuchs Xavér Ferenc Alapítvány	52
III.14.2. Endrédy Vendel Alapítvány	52
III.15. Tankönyvrendelés szabályai	53
III. 16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	53
III.16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	53
III.16.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	53
III. 17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	54
Mellékletek.....	57
1. számú melléklet.....	57
Munkaköri leírás	57
2. számú melléklet.....	58
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	58
3. számú melléklet.....	78
Bombariadó kiürítési terve	78
4. számú melléklet.....	84

Adatkezelési szabályzat.....	84
5. számú melléklet.....	94
Iratkezelési szabályzat és irattári terv.....	94
Záradékok.....	108

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat, továbbiakban SzMSz határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tanulói jogviszonyba álló valamennyi tanulóra, az intézmény területén tartózkodó szülőkre, és minden olyan személyre, aki az intézmény szolgáltatásait igénybe veszi, vagy azzal kapcsolatba kerül.

Az SzMSz-t a közoktatási intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása és módosítása a diákönkormányzat véleményének kikérésével történik.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyásnak időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat, az intézmény pedagógiai programja, házi rendje az intézmény honlapján és munkaidőben a titkárságon megtekinthető.

A törvényi változások függvényében az intézmény igazgatójának felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata

hosszú bélyegző: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium
3300 Eger, Széchenyi u. 17. Pf.:130

körbélyegző: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium
3300 Eger, Széchenyi u. 17.

Középen a zirci Ciszterci Apátság keresztje a MORS felirattal (jelentése „meghalni a világnak, hogy szabadabban élhessünk Istennek”, közepén az éberséget szimbolizáló darumadár, alatta sorszám)

Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak

- Az intézmény igazgatója (1.)
- Az igazgatóhelyettes (2.)
- Az igazgatóhelyettes (7.)
- Az iskolatitkár (3.)
- Az intézmény gazdasági hivatalának vezetője és kollégái (4. ill. 5., 6.)
- Az intézmény pedagógusai az intézményi dokumentumok elkészítéséhez bármelyik sorszámmal ellátott pecsétet használhatják

Az intézményben készült iratok az intézmény pecsétjének és az intézmény igazgatójának - akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelő vezető- aláírásával válnak érvényessé.

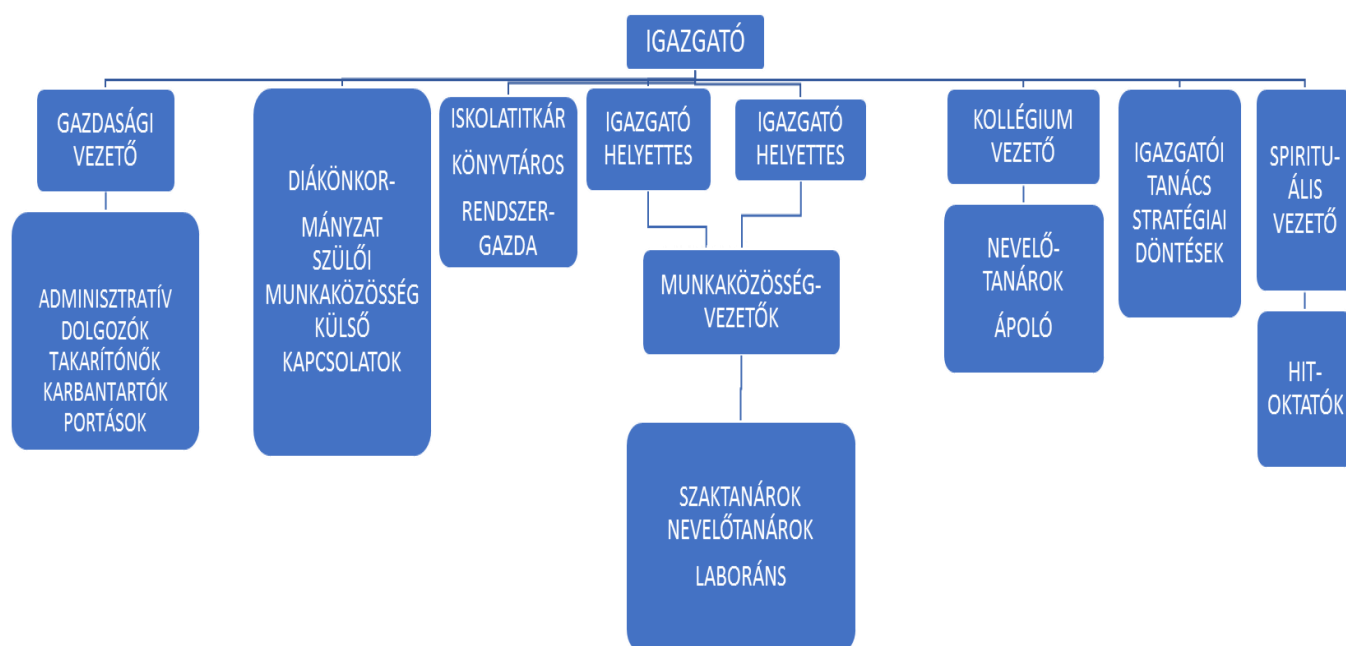
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A kapcsolattartás rendje, formája, vezetők feladatmegosztása

II.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a, a gazdasági vezető, spirituális vezető, a munkaközösség-vezetők látják el.

Szervezeti felépítés



II.2. Az igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a spirituális vezető és a gazdasági vezető közreműködésével látja el. Az ő közreműködésük személyes felelősségét nem érintik.

Az igazgató munkáját, hosszú távú, stratégiai (pl. beiskolázási tájékoztató elkészítése) döntések meghozatalát az igazgatói tanács segíti. Döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testület. Tagjait (iskolavezetés, magyar nyelv és irodalom munkaközösség-vezető, matematika munkaközösség-vezető illetve a beiskolázást segítő pedagógus) az igazgató kéri fel. Az igazgatótanács üléseiről írásos feljegyzés készül. Az igazgató által megállapított rend szerint üléseznek.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó által készített munkaköri leírás határozza meg (munkaköri leírás a személyi anyagok között).

Az intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

II.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségét az igazgató és közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

1. Igazgatóhelyettesek
2. Gazdasági vezető
3. Spirituális vezető

Az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és a kollégiumvezető az igazgatótól kapják vezetői beosztású megbízásukat. Megbízásuk határozatlan időre szól.

A spirituális vezetőt a fenntartó nevezi ki.

Vezetői munkájukat az igazgató irányítása mellett, a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik, az abban rögzített körben önálló döntési joggal és feladatkörrel rendelkeznek. Ezen felül segítik az igazgatót az évközben felmerülő feladatok megoldásában. Közvetlenül irányítják az alkalmazottak munkáját.

Véleményüket, utasításait egymással és az igazgatóval összehangolják, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak. Az ellenőrzési tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé. Az iskolát az igazgató eseti felkérése alapján egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és gazdasági vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásbeli intézkedés útján ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Írásos felhatalmazás hiányában – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörét érintő, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettesek helyettesítik munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

Gazdálkodási kérdésekben az igazgató helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el.

Az igazgató és helyettesei együttes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető feladata a helyettesítés.

A vezetőség egyidejű távolléte esetén az igazgatót az általa írásban megbízott alkalmazott helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek helyettesítése az igazgató által adott írásos meghatalmazás alapján történik

II.3.1. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki (a munkakörében meghatározott területeken) közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, vele együttműködve látja el.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgatótanács tagjaként szakmai segítséget nyújt az igazgatónak. Az értekezletekről írásos feljegyzés készül.

Feladatai:

- a) Az igazgatóval egyetértésben irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.
- b) Látogatja a tanítási órákat és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- c) Tartalmi, módszertani segítséget nyújt- a szakmai munkaközösség segítségével- az osztályfőnökök és a nevelőtanárok munkájához, valamint az oktatási kérdésekben-az egyes munkaközösség-vezetőkkel- és ellenőrzi munkájukat.
- d) Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító és korszerűsítő munkát.
- e) Adminisztrálja a helyettesítést.
- f) Irányítja az intézmény életéhez kapcsolódó (nem oktatási jellegű) események, rendezvények, ünnepi megemlékezések, vallásos programok stb. megvalósítását.
- g) Szervezi és ellenőrzi az intézmény külső (nyílt nap), reprezentatív megnyilvánulási formáinak működését.

- h) Az intézmény igazgatójával együtt elkészíti a tantárgyfelosztást (kötelező órák, szakkörök, sportkörök, emelt szintű órák, stb.) és irányítja, ellenőrzi az órarend készítését.
- i) Irányítja a felvételi és különbözeti vizsgák megszervezését, lebonyolítását.
- j) Tájékoztatja a tanulókat az emelt szintű képzésekről, összesíti a jelentkezéseket.
- k) Irányítja a középszintű érettségi vizsgák szervezését, megvalósítását.
- l) Folyamatosan ellenőrzi a törzslapokat és a bizonyítványokat.
- m) Irányítja, ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés (Dina adminisztráció, fogadóórák, szülői értekezletek, stb.).
- n) Segíti a gazdasági hivatal munkáját az oktatással kapcsolatos statisztikák elkészítésében.
- o) Koordinálja az osztályfőnöki- és hittan munkaközösség munkáját.
- p) Ellátja a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat, koordinálja a szociális támogatásokat.
- q) A Dina adminisztrációs programot felügyeli, működteti.
- r) Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet az igazgatótól kap.

Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató adja határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki (a munkakörében meghatározott területeken) közvetlenül irányítja a pedagógusok munkáját.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányításával, vele együttműködve látja el.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgatótanács tagjaként szakmai segítséget nyújt az igazgatónak. Az értekezletekről írásos feljegyzés készül.

Feladatai:

- a) Az igazgatóval egyetértésben irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.
- b) Látogatja a tanítási órákat és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- c) Tartalmi, módszertani segítséget nyújt - a szakmai munkaközösség segítségével- az osztályfőnökök és a nevelőtanárok munkájához, valamint az oktatási kérdésekben-az egyes munkaközösség-vezetőkkel- és ellenőrzi munkájukat.
- d) Az intézmény igazgatójával együtt elkészíti a tantárgyfelosztást (kötelező órák, szakkörök, sportkörök, emelt szintű órák, stb.) és irányítja, ellenőrzi az órarend készítését.
- e) Koordinálja és továbbítja az október-novemberi vizsgaidőszak jelentkezéseit.

- f) Működteti és felügyeli az Adafor iskolai információs rendszert.
- g) Szervezi és lebonyolítja az OKTV és egyéb versenyeket.
- h) Szervezi és lebonyolítja a kompetenciamérést.
- i) Szervezi és lebonyolítja az Oktatási Hivatal által a tanév rendjében előírt méréseket.
- j) Irányítja a javító, pótló, osztályozó vizsgák megszervezését, lebonyolítását.
- k) Folyamatosan ellenőrzi a törzslapokat és a bizonyítványokat.
- l) Szervezi és irányítja az emelt szintű érettségi vizsgákat.
- m) Koordinálja a végzős tanulók felsőoktatási jelentkezéseit, segítséget nyújt tájékoztatók megszervezéséhez.
- n) Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- o) Elkészíti és előterjeszti a tanév programját.
- p) Irányítja, ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés (Dina adminisztráció, fogadóórák, szülői értekezletek, stb.).
- q) Segíti a gazdasági hivatal munkáját az oktatással kapcsolatos statisztikák elkészítésében
- r) Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati lehetőségeket.
- s) Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet az igazgatótól kap.

Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.3. A gazdasági vezető

Az intézmény igazgatójának közvetlenül alárendelten vezeti, irányítja, és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetét.

Az intézmény igazgatója nevezi ki, a fenntartó- működtető tulajdonos írásos jóváhagyása mellett. A kinevezés határozatlan időre szól.

Személyes felelősséggel vezeti, irányítja, ellenőrzi és koordinálja, szükség szerint ténylegesen személyesen végzi az intézmény egyes gazdasági és pénzügyi munkáját, tagja az iskolavezetésnek.

A fenntartó és az igazgató által hozott határozatok és utasítások alapján közvetlenül irányítja, szervezi, ellenőrzi a gazdasági munkát.

A fenntartótól és az igazgatótól kapott írásos határozatok, utasítások és információk alapján elkészíti az éves költségvetést. Javaslatot tesz a szükséges beruházásokra, felújításokra.

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást.

A fenntartóval (képviselőjével) és az igazgatóval együttműködve irányítja és ellenőrzi a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előkészítő és kivitelező munkákat, gondoskodik a külső munkavállalók rendszeres ellenőrzéséről, a szerződés szerinti munkavégzés betartásáról.

A gazdasági szervezet hatékony működése érdekében szabályzatokat készít, igazgatói utasítások kidolgozásában vesz részt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjének jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelő betartásáért.

Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.

Kidolgozza és irányítja az intézmény számviteli rendjét (számviteli politika); felelős a számviteli rend, a bizonylati fegyelem, a vagyonsvédelmi követelmények és a leltározási kötelezettség betartásáért.

Elrendeli és irányítja a gazdasági események könyvelését, legalább hetenként ellenőrzí a könyvelés helyességét.

Személyes felelősséggel vezetí az intézmény leltárkönyvét, részt vesz az egyes munkakörök átadásában.

Megszervezi a leltározási munkálatokat.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatási, adózási kötelezettségét naprakészen a szabályokban foglaltakkal egyezően teljesíti a külső és belső szervek felé egyaránt.

Elkészíti a számszáki és a szöveges költségvetési beszámolót, aláírásával tanúsítja a beszámolóban szolgáltatott adatok valódiságát.

Ellenjegyzése nélkül az intézményt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.

Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles az igazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni és a tárgyalás után az igazgatónak beszámolni. A fenntartó és az igazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.

Felelős a vagyonsvédelmi, munka- és tűzsvédelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért.

Rendszeresen ellenőrzí az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állagú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.

Rendszeresen ellenőrzí a fizikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

A fenntartónak, az igazgatónak, rendszeresen beszámol az intézményi gazdálkodásról, az igazgató szükség szerinti – minimálisan hetente – felülvizsgálatának segítése érdekében írásbeli beszámolót készít.

A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri és gondoskodik annak érvényesüléséről.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó, illetve az igazgató meghatároz.

A gazdasági vezető az intézmény vezetőjének egyszemélyi felelőssége mellett is fegyelemileg és pénzügyileg is felelős a tervezéssel, a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keret felhasználásával, annak módosításával, a működtetés, fenntartás, beruházás és a kezelésbe adott vagyons használatával, hasznosításával, a létszámgazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással összefüggő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására, a zirci apáttal és az intézmény igazgatójával való együttműködésre.

Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.4. Spirituális vezető

- a) A spirituális vezetőt- a fenntartó egyetértési joga mellett- az igazgató nevezi ki.
- b) A spirituális vezető felszentelt ciszterci szerzetespap.
- c) A hittanári munkaközösség vezetője.
- d) Irányítja az intézményben folyó keresztény lelki nevelést.
- e) Elősegíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe.
- f) Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást.
- g) Az igazgatóval és helyettesével egyetértésben szervezi az intézmény lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, osztálymisék).
- h) Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtevő megéléséhez.

II.3.5. Kollégiumvezető

A kollégium vezetését a szakmai munkaközösség-vezetője látja el.

- Javaslatával segíti az intézmény éves munkatervének elkészítését.
- A kollégiumi diákönkormányzattal együttműködve elkészíti a napi- és heti rendet, a szabadidős programokat.
- Ellenőrzi a kollégium épületének felszereltségét, törekszik az otthonosság megteremtésére.
- Kapcsolatot tart a kollégistákat tanító pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Nyilvántartja a kollégiumi nevelők távollétét, az igazgatóhelyettes segítségével gondoskodik helyettesítésükről.
- Irányítja a kollégiumi nevelők pedagógiai és adminisztrációs munkáját.
- Szervezi, segíti és ellenőrzi a kollégiumi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Felügyeli a kollégiumban az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.

II.4. A kapcsolattartás rendje

II.4.1. A vezetők kapcsolattartása

A vezetők egymás közötti és testületekkel való kapcsolattartása biztosítja az intézmény folyamatos, zavartalan működését. Ennek általános megnyilvánulásai az értekezletek, ülések, gyűlések, amelyek rendszeres formáit az intézmény éves munkatervében határozzák meg.

Írásos kapcsolattartás hirdetmények, utasítások illetve elektronikus üzenetek formájában történik.

A vezetőség heti rendszerességgel, hétfőn az első tanítási órában, találkozik a vezetői üléseken. Az igazgató az intézmény munkáját e fórum által közvetve irányítja.

Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készülhet.

Az igazgató ekkor tájékoztatja a vezetőséget az aktuális tudnivalókról, illetve a vezetőség tagjai ekkor számolnak be az egységek működéséről, szakmai munkájáról.

Az igazgató stratégiai döntések meghozatala előtt kikéri az igazgatói tanács véleményét.

II.4.2. Vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

Nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben rögzített időpontokban vannak.

Az aktuális feladatok megoldása illetve a nevelőtestület kezdeményezésére rendkívüli értekezletek is összehívhatók.

A rendkívüli értekezletek az adott nap nagyszünetében kerülnek megtartásra.

Az iskolavezetés az időszerű tudnivalókat hirdetmények formájában közli a tanárokkal a tanári szobában levő táblán, illetve elektronikus üzenetként továbbítja.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt egyes feladatokkal megbízott munkatársakkal.

II.4.3. Szervezeti egységek kapcsolattartása

A szervezeti egységek kapcsolata a vezetők, a pedagógusok és a többi alkalmazott által érvényesül oly módon, hogy a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják fenn egymás között, illetve a közös nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek során.

II.4.4. Kapcsolattartás a kollégiummal

A kollégium munkarendje alkalmazkodik az intézményéhez, az éves munkaterv tartalmazza a kollégiumi programokat is, figyelembe véve az iskolai elfoglaltságokat. Az éves munkatervben rögzített nevelőtestületi értekezletek közösek.

Az intézmény vezetősége évente két alkalommal kollégiumi közgyűlésen találkozik a kollégista tanulókkal.

A rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetője által megbízott kollégiumvezető (munkaközösség-vezető) szaktanáron keresztül történik.

II.4.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

Az iskola vezetősége évente legalább két alkalommal találkozik a Diákönkormányzat vezetőivel.

II.4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, az ellenőrző könyvön keresztül vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

Az intézmény az egyes félévek elején szülői értekezletet tart, ahol a szülők az osztályfőnököktől közvetlen tájékoztatást kapnak a tanulók eredményeiről, az intézmény rendezvényeiről.

Minden félévben egy fogadóórát tartunk, ahol a szülők a szaktanároktól felvilágosítást kaphatnak gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. A problémákat megbeszélhetik, a teendőket egyeztetik.

A szaktanárok - a szülővel történt egyeztetés alapján- más időpontban is fogadhatják a szülőket.

Az iskola vezetése évente két alkalommal találkozik az intézmény szülői munkaközösség tagjaival, amely találkozók az igazgató tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról és kikéri a szülői szervezet véleményét.

II.4.7. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetőjének munkaköri leírásában foglaltak szerint, kötelessége a fenntartó rendszeres, részletes (írásos) tájékoztatása. A beszámolási kötelezettség kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

II.4.8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Rendszeres a kapcsolat a Heves Megyei Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, a KAPI-val a Gyermekjóléti Szolgálattal, alsó-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a Ciszterci Iskolák Főhatóságával, stb.

Az igazgatóhelyettesek és a szaktanárok az igazgató tudtával és megbízása alapján tartanak és ápolnak külső kapcsolatokat.

II.5. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

II.5.1. A nevelőtestület

- a) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja és a gazdasági vezető.
- b) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- c) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
 - 1. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
 - 2. a pedagógiai program elfogadása, módosítása
 - 3. a házirend
 - 4. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
 - 5. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 - 6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 - 7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 - 8. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
 - 9. a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
 - 10. a tankönyvtámogatás szempontrendszerének elfogadása
 - 11. tanítás nélküli pedagógiai célra felhasználható munkanapok programjának meghatározása
- d) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:
 - Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
 - Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- e) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba való lépése és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
- f) A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó ügyek közül a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének megállapítását és a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást átruházza az osztályban tanító tanárok feladatkörébe.
- g) Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, esetenként a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart:

- A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, a félévi és a tanévzáró értekezlet. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról.
- A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról hét nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SzMSz, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SzMSz - ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek látják el.

A jegyzőkönyv hitelesítéséhez az értekezlet két tagjának aláírása szükséges.

A nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. Szavazategyenlőség esetén a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

II.5.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

1. Magyar nyelv és irodalom
2. Történelem
3. Angol nyelv
4. Idegen nyelvi
5. Matematika
6. Természettudományi
7. Szakmai
8. Informatika
9. Testnevelés
10. Osztályfőnöki (hittan)

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai és módszertani munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben is részt vehet.

A munkaközösség-vezetők az igazgatóhelyettesek közvetlen munkatársai az oktató-nevelő munka megtervezésében és ellenőrzésében, az iskolai rendezvények, tanulmányi és sport versenyek megrendezésében.

A munkaközösség-vezető felelős a szakmai munka színvonaláért, a munkaközösség rendezvényeinek és a tagok oktató-nevelő munkájának megszervezéséért, a tantárgyukat tanító tanárok megfelelő informálásáért, a tantárgyi rendezvények és a szakjuk szertárának rendjéért.

A munkaközösség-vezetőnek joga van a tantárgyra vonatkozóan a szakmai és módszertani kérdéseket illetően javaslattételre. Jogosult a szaktárgyat érintő ellenőrzések lefolytatására; tantervek, óratervek és dolgozatok megtekintésére továbbá tanítási órák látogatására.

Munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség munkatervének összeállítása;
- az igazgató segítése a tantárgyfelosztás elkészítésében;
- az igazgató számára megbízható szakmai információt szolgáltat a munkaközösség munkájáról
- értékeli a szaktanárok munkáját, erről tájékoztatja az igazgatót;
- külső és belső szakmai kapcsolatok erősítése és ápolása;
- a nevelőtestület tájékoztatása a tantárggyal kapcsolatban;
- szakmai vélemény kialakítása az alkalmazott, illetve a beszerezni kívánt taneszközökkel;
- tankönyvekkel és tanulmányi segédletekkel kapcsolatban;
- tanulmányi versenyek ütemezése;
- a tantárgyi program, helyi tanterv szerkesztésének és karbantartásának irányítása;
- a szaktanárok munkájának összehangolása;
- a pályakezdő tanárok szakmai, módszertani segítése;
- szaktárgyi vizsgák és felmérések megszervezése;
- gondoskodás a szakkörök időbeni megszervezéséről, versenyekre való felkészítésről;
- szakmai értekezletek, továbbképzések, szakmódszertani előadások, bemutató tanítások szervezése;
- ellenőrzi a helyi tanterv szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok időben történő megírását és értékelését.

II.5.3. Az osztályfőnök

Közvetlen felettese: Igazgató

Megbízása: Az igazgató megbízása alapján

Az igazgató megbízása alapján a pedagógus köteles osztályfőnöki teendőket is ellátni.

A megbízásról a leendő osztályfőnököt lehetőleg az előző tanév befejezéséig értesíteni kell.

A tanárt két osztályfőnöki megbízás között egy év pihenő idő illeti meg. Ettől eltérni csak akkor lehet, ha a megbízatást maga a tanár kéri.

Az osztályfőnök kiemelkedő fontosságú feladatot lát el, ezért lehetőleg négy-öt-nyolc éven át vezesse osztályát. Ő az, aki az iskolavezetést és a tantestületet képviseli az osztályközösségben, az iskola nevelési és oktatási tervét az osztályában tanító pedagógusokkal kapcsolatot tartva összehangolja. Ugyanakkor osztálya gondjait, terveit, javaslatait ő terjeszti az iskolavezetés elé.

Tartson kapcsolatot a tanulók szüleivel is, illetve a kollégiumban lakó tanulók nevelőtanáraival. Az osztályfőnök vezeti a tanév rendjében is rögzített osztály szülői értekezleteket. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat. Az összehíváshoz azonban előre be kell szereznie az igazgató jóváhagyását.

Javasoljuk az osztályfőnöknek, hogy nevelő-oktató munkájához osztályfőnöki tanmenetet készítsen, s ennek keretében megtanítsa diákjait a tanulás módszereire, a helyes időbeosztásra, a szellemi és testi felüdülés, a sport és pihenés (alvás) szükséges arányaira.

Az osztályfőnöki tantervben szerepeljen Eger történelmi és kulturális értékeinek bemutatása.

Az első év osztályfőnöki óráin ismertesse meg tanítványaival a Házi rendet, az iskola történetét és hagyományait, az iskolafenntartó ciszterci rend történetét.

Az osztályfőnök elvégzi a jogszabályokban és a helyi dokumentumokban előírt, az osztálya tanulóihoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Beiratkozáskor elkészíti a beírási naplót. Szabályszerűen kitölti a Dina adminisztrációs szoftver rovatait, elkészíti a tanuló törzslapját. A tanulók nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat a tudomására jutást követően egy héten belül rögzíti a Dina adminisztrációs rendszerben.

Az osztályfőnöknek rendszeres kapcsolatot kell tartania az osztályában tanító tanárokkal.

Magatartásukban és tanulmányaikban problematikus tanulók esetében törekedjen a családi háttér felderítésére - és ha szükséges - tapasztalatairól tájékoztassa az igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnöknek oktatási, nevelési területen tájékoztatást kell tudnia adni a tanulóiról.

Az osztályfőnök minősíti – egyeztetve az osztályban tanító szaktanárokkal – a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítő javaslatát az osztályozó konferencia elé terjeszti.

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit. Elkészíti a félévi értesítőt és szabályszerűen megírja az év végi bizonyítványt.

Az osztályfőnök joga és kötelessége – a Házi rendben foglaltak szerint – a tanulók mulasztásának igazolása.

Szülői kérésre saját hatáskörében – indokolt esetben – 3 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulóinak.

Tanítási időben indokolt kérésre kilépőt ad osztálya tanulóinak.

Az osztályfőnöknek tudnia kell tanítványai tanórán kívüli rendszeres iskolai elfoglaltságairól.

A kiemelkedő teljesítményt elérő tanulóknak dicséretet adhat, illetve javasolhatja az igazgatói dicséretben részesítést. A házirendet megsértő tanulókkal szemben fegyelmező intézkedést foganatosíthat illetve fegyelmi büntetést javasolhat.

Az osztályfőnök kötelessége a helyettesének megnevezése az igazgatóhelyettes számára

Alakítsa ki osztályában az iskola szellemiségének megfelelő viselkedéskultúrát

Ügyeljen osztályterme ízléses dekorálására. Legyen a termében kereszt, magyar nemzeti címer, tűzriadó terv.

Az osztályfőnök kötelessége a tanulók pályaválasztásának segítése.

Az osztályfőnök szervezhet osztályának programot:

- kirándulást,
- színház és mozi látogatást,
- kiállítások megtekintését stb.

Az osztályok is szervezhetnek maguknak programot. Ezekhez azonban szükséges az osztályfőnök egyetértése. Ezzel az osztályfőnök vállalja a felelősséget.

Ahol az osztály közösségként jelenik meg, ott a felügyelő tanári feladatot általában az osztályfőnök, vagy helyettese látja el.

Az osztályfőnök az osztálypénztár számára pénzt nem szed be. Az osztálypénztár működtetése az osztály szülői szervezet döntésétől függ.

Az osztályfőnöki munkáért osztályfőnöki pótlék és órakedvezmény jár, melyet jogszabály határoz meg.

II.5.4. A szaktanár

A munkakör megnevezése: tanár/gimnáziumi tanár/idegennyelv-tanár/testnevelő/ének-zene tanár

Közvetlen felettese: Munkaközösség-vezető

Az intézményi munka egyes aktuális, de évente ismétlődő feladatainak ellátására és megoldására - a nevelőtestület tagjai számára- az igazgató megbízása alapján kerül sor. Munkájukat az igazgatóhelyetteseken keresztül az igazgató ellenőrzi.

Az iskolai nevelő és oktató munka, a kollégiumi nevelés, vagy a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás pedagógus-munkakörben, munkaviszonyban látható el (az óraadó tanárok kivételével). Az alkalmazás feltétele a szakirányú végzettség. Az alkalmazásnál előnyben részesülnek a katolikus vallású pályázók.

A tanárt az igazgató nevezi ki határozatlan időre az iskola fenntartójával való egyeztetés alapján.

Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban élete példájával nevel. Ez egyaránt igaz az iskolai és az iskolán kívüli magatartására is. Az iskolai élet egészére figyelve — saját munkakörén túl is — segítse a közösség tagjainak emberi és keresztény kibontakozását.

Dicséretnél a személyt, büntetésnél a tettet hangsúlyozza! Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról soha ne feledkezzen meg!

Az iskola tanulóitól (a mindennapi életben szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el. Saját diákját ellenszolgáltatásért nem taníthatja (kivéve az iskolában szervezett önköltséges, illetve tanfolyami képzést).

Oktató munkája irányuljon a gyermekek készségeinek fejlesztésre, elsősorban az alkotókedv felébresztése a gondolkodtatás által! Tanítsa meg őket véleményüket kulturáltan és szabatosan elmondani, mások ellenvéleményét meghallgatva vitatkozni! Alakítsa ki a tantárgyának tanítása által a gondolatközlés formáinak igényes és megfelelő használatát!

Munkáját a MT 8.§-a és az 52.§-a szerint köteles ellátni, melyek szerint:

8.§

(1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

(2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

(3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

(4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

52.§

(1) A munkavállaló köteles

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

Kötelező heti óraszám (40 óra/hét) beszámítható feladatok:

Heti teljes munkaidő 80%-a kötött munkaidő (32 óra/hét).

Heti teljes munkaidő 55%-65%-ában- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő- tanórai és egyéb foglalkozások rendelkeznek el a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (2) bekezdés szerint:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A kötött munkaidő fennmaradó részében - neveléssel-oktatással le nem kötött idő- a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdés szerinti az alábbi feladatok ellátása rendelhető el:

- 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- 8. eseti helyettesítés,
- 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- 12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- 15. munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- 19. hangszerkarbantartás megszervezése,
- 20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,

21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
22. a gyakor nok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus- továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12., 15. pontban meghatározott tevékenységek összesen heti négy óra erejéig számítanak be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti felhasznált munkaidő (8 óra/hét) a munkavállaló szabad beosztása alapján történik.

Személyre szabott feladatait-tanórai és egyéb foglalkozások- az adott tanévre az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A szaktanár az MT közalkalmazottakra vonatkozó kötelezettségek mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- megjelenési kötelezettség 10 perccel a munkakezdés előtt
- betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén
- óracserére csak az iskolavezetés előzetes hozzájárulása esetén kerülhet sor
- munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi
- érettségi jegyzői feladatok ellátása, beiratkozásban való közreműködés
- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételiztetés stb.) való közreműködés
- pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (naplóvezetés-Dina adminisztrációs rendszer, statisztikák elkészítése)
- továbbképzéseken – külső, házi, szakmai tanácsadásokon való részvétel
- iskolai bemutató órák tartása, nyílt napokon való közreműködés
- tanulók vizsgáztatása, érettségiztetése
- szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint
- az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.

A szaktanárok adminisztrációs kötelezettségei a tanórával kapcsolatosan a Dina rendszerben

- a tanóra könyvelése
- vezetni, illetve beírni a napi hiányzókat
- az óra anyagát folyamatosan, naprakészen bejegyezni
- tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt rögzíteni
- a tanév során dolgozatok íratása, azok két héten (tíz munkanap) belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése az adminisztrációs rendszerben.

Lehetővé kell tenni, hogy a szülők a dolgozatokat megtekinthessék.

A dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanár az e célra kijelölt szekrényben tartsa, hogy azok az iskolavezetés számára is elérhetők legyenek.

Munkabérét és pótlékait jogszabály határozza meg.

II.5.5. A nevelőtanár

A munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Közvetlen felettese: Munkaközösség-vezető

A kollégium nevelési programjában leírtaknak megfelelően gondoskodnak a tanulók szocializációjáról, kiegyensúlyozott és egészséges fejlődéséről, segítik a tanulók iskolai tanulását, a sikeres életpályára való felkészülését, a tanulók személyiségének fejlesztését, kibontakoztatását.

Munkaköri kötelessége:

- a rábízott csoport irányítása, vezetése,
- a házirend és a napirend betartása és betartatása a tanulókkal,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a kötelező óraszámban a tanulókkal való foglalkozás, stúdiumi ügyelet, korrepetálás, nevelés,
- fokozottan segítse a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat,
- segítse elő a tehetségek hatékonyabb kibontakozását, fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét,
- készítsen munkatervet az adott tanévre, csoportfoglalkozásokra és kollégiumi szintű rendezvényekre is,
- rendszeres kapcsolatot tartson a szülőkkel és a tanulók iskolai tanáraival,
- segítse a kollégiumi programok, kirándulások, ünnepségek, rendezvények előkészületeit, lebonyolítását,
- az igazgató esetleges kérésére megfelelően képviselje az intézményt a különböző szintű rendezvényeken,
- a rábízott feladatát lelkiismeretesen végezze,
- a foglalkozásokra való felkészülés,
- értékeli a gyermekek, tanulók magatartását, fejlődését,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában (tantestületi értekezleten való részvétel kötelező),
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- segíti a kollégiumi diákmozgalom működését,
- tevékenyen közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeinek alakulását,
- tevékenyen közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.

Részletes feladatleírását a személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza.

Munkabérét és pótlékait jogszabály határozza meg.

II.5.6. Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

- A könyvvitel szabályait betartva kontírozza és könyveli a banki és pénztári tételeket.
- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és bank egyenlegeit. Elvégzi a szükséges zárásokat. Egyezteti 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak egyenlegét.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Banki átutalásokat végez.
- Önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyeket intézi.
- Részt vesz az intézmény leltározási tevékenységében a nyilvántartások vezetésében.
- Évente csomagolja az irattárazandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Iskolai tankönyvellátással, illetve ingyen tankönyv biztosításával kapcsolatos anyagokat rendezi, továbbítja.
- Bonyolítja külön megbízás alapján az iskola tanulóinak tankönyvellátását.
- Számlákat elkészíti.
- Bizonyítvány nyilvántartást vezet, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Részt vesz az intézményi beszámoló készítésében.
- Részt vesz az intézmény oktatási statisztikájának készítésében.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.7. Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: pénztáros ügyintéző

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Mint pénztáros

- Kezeli az iskola házipénztárát.

- A házipénztárból csak az igazgató, igazgatóhelyettesek vagy a gazdasági vezető engedélyével eszközölhet kifizetést.
- A házipénztár készletét hetente egyszer egyezteti a pénztárnaplóval, zárási munkákat végezni.
- A könyvvitel szabályait betartva, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárkészletért.
- A pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően végzi feladatait.

Mint ügyintéző

- Részt vesz az intézmény leltározási feladatának elbonyolításában.
- Adatszolgáltatást végez a bérszámfejtést végző MÁK felé
- Alkalmanként a tanulók részére igazolásokat ad ki, az iskolatitkár távolléte esetén helyettesíti, munkáját elvégzi – az ő munkaköri leírása szerint.
- Hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat elvégzi.
- Elvégzi a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Végzi a munkaszerződésekkel, megbízási szerződésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű szerződések lejáratát és erről tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Étkezési utalványok kiadása.
- Pedagógus és vasúti igazolványok rendelése, kiadása, nyilvántartása.
- Foglalkozás egészségügyi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat rendezni.
- A számlákat elkészíti.
- Külön megbízás alapján ellátja a tanulók tankönyvellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.8. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: intézményi takarító

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

Naponta végzendő teendők

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása.
- Mosdótálak, kancsók tisztántartása, friss vízzel való feltöltése.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség esetén folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is)
- Mellékhelyiségek (felnőtt és tanulói WC-k, zuhanyzók) takarítása, fertőtlenítése, naponta többször
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsőprése, felmosása.
- A bejárat lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- A takarított helyiségekben észlelt hibák jelzése a karbantartóknak, gazdaságvezetőnek.

Alkalmanként

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Lomtalanításban való részvétel.
- Az iskola udvarának rendben tartása.

Időszakonként

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- A megrongált berendezési tárgyakat (székek) a karbantartó műhelybe levinni.
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős

- A helyiségek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Elektromos árammal való takarékoságért.
- Balesetmentes munkavégzésért.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.9. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

A karbantartó feladata az iskola folyamatos és zavartalan működésének biztosítása, a szükséges karbantartások elvégzése, különös tekintettel:

- A szennyvízrendszer és a csapok állapotának karbantartása
- A nyílászárók javítása, karbantartása
- A tantermi világítások megfelelő működtetése, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréje
- Az iskolai berendezések (padok, székek, szekrények) javítása
- Az iskola épületében a belső festési munkálatok, kisebb faljavítások elvégzése
- Az iskola környékének, kertjeinek rendben tartása (fűnyírás, gyomtalanítás, metszés)
- A karbantartó műhelyben a munkagépek tárolása, karbantartása, működésének biztosítása
- Téli időszakban az iskola udvarán, a parkolóban és az iskola körüli járdán a hó eltakarítása
- A fűtési rendszer felügyelete, leállítása és bekapcsolása az intézményben
- A tornaterem szellőző-berendezésének felügyelete, működtetése

A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására

Részt vesz a munkaidőn kívüli hirtelen bekövetkező és halasztást nem tűrő feladatok (csőtörés, dugulás, elektromos zárlat) kijavításában.

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van- az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján-, vagy be kell jönni fűteni, ezért szabadnap vagy túlóra jár.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz, a fűtéshez, a hó eltakarításhoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Az éves karbantartás (elsősorban a festési munkálatok ütemét) az év végi iskolabejárás alkalmával az igazgató és a gazdasági vezető határozza meg.

A tanév folyamán a felettesei az iskolavezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető) által kijelölt aktuális munkát a megjelölt határidőre kötelesek elvégezni.

Az iskola dolgozói által a karbantartói füzetben, írásban jelzett hibát is ki kell javítani, a javítás elvégzését aláírással és dátummal kell jelezni.

Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is dokumentálnia kell

Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.

Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak igazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.10. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

1. Menzával kapcsolatos feladatai.

- Az intézmény étkezési térítési díjának elszámolása, nyilvántartások készítése, a menza-program segítségével (tanulók, dolgozók befizetéseinek kezelése).
- A kollégiumi diákok és nevelők térítési díjának kezelése.
- A kollégiumi, iskolai étkezési létszám-jelentés naponta a szállító felé.
- Az étkezési számlák egyeztetése a megrendeléssel.

2. Gondnoki feladatok

- Irányítja a takarítónők munkáját.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézményben dolgozó takarítónők munkáját.
- Figyelemmel kíséri a felmerülő karbantartási-javítási feladatokat, melyről értesíti a karbantartót, illetve a gazdaságvezetőt.
- Rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek takarításáról, berendezéséről.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószer, WC-papír, takarítási eszközök iránti igényt, szükség szerint a gazdasági vezető előzetes jóváhagyása alapján beszerzi a hiányzó tisztítószerkeket, eszközöket.
- Raktárból kiadja a tisztítószerkeket.
- Iskolai készletek (terítők, étkészlet) rendezvényre való biztosítása.

3. Ügyviteli feladatok

- Reggel a postáról a napi küldemények elhozatala.
- Naponta elvégzi a kézbesítői feladatokat.
- Elviszi a postára a küldeményeket.
- Elviszi az iskola, illetve az iskolai alapítványok bankszámláját vezető pénzügyi vezetőhöz az átutalási megbízásokat és egyéb banki okmányokat, valamint elhozza a banki postát és esetleges más egyéb banki iratokat.
- A bérszámfejtést végző Magyar Államkincstárhoz elviszi, illetve onnan elhozza az iratokat, dokumentumokat.

- Egészségbiztosítóhoz, nyugdíjpénztárhoz és egyéb, városon belül működő hivatalhoz, intézményhez elviszi és hozza a küldeményeket.
- Az intézmény részére kisebb fogyasztási cikkel beszerzése és egyéb ügyek intézése.
- A kézbesített küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős a kézbesítést végző személy.

4. Egyéb feladat

- Kollégiumi férőhelyek idegenforgalmi hasznosításának bonyolítása, vendégekönyv vezetése, takarítás megszervezése.

Az iskolai tanulóinak fogászati szűrését bonyolítja.

- Besegít a kisgimnázium folyosói ügyeletébe.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.11. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: Gazdasági vezető

- Az iskolában és a kollégiumban folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és a felszerelés megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, igazgató, vagy az igazgatóhelyettes által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat kötelesek a munka elvégzése előtt a titkárságra irányítani.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejártá után lezárja a portát és az iskola kapuját, bekapcsolja a riasztót.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, vagy a gazdasági irodától.

- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, azok vissza hozataláról gondoskodik.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amivel a gazdasági vezető megbízza.
- Kollégiumi programokra érkező előadókat, vendégeket eligazítja.
- Az egyedi kimenővel rendelkező tanulók nevét és a beérkezés idejét felírja, majd ezt a nevelők részére átadja.
- A bejárat kaput 16.30 órakor bezárja, és ezt követően a kollégiumban belépőknek csengetésre kinyitja.
- A stúdiumokra a csengetési rend szerint pontosan csenget.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.12. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Közvetlen felettese: Igazgató

- A beérkező könyveket a nyilvántartási és adminisztrációs szabályoknak megfelelően regisztrálja.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkölcsönzéseket.
- A jogszabályban előírtak szerint elvégzi a könyvtár leltározását, az elavult állományok selejtezését.
- Elkészíti a könyvtár működési szabályzatát és gyűjtőszabályzatát.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.

- A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.
- Bonyolítja külön megbízás alapján az iskola tanulóinak tankönyvellátását.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkölcsönzéseket.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvtár gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.
- A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.
- Munkavégzésüket az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A fentiekén kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.13. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: Igazgató

1. Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért.
Ezen belül:
 - Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel.
 - Serpa iktatóprogramban iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteket és a feltüntetetteken kívül, amire utasítást kap.
 - Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyz.
2. Az iskolatitkár a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
3. Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.
4. Önállóan adhat ki iskolalátogatási igazolást, az adatok hitelességét ellenőrzi.

5. Ügyintézői feladatokat lát el:

- diákigazolvány igénylés,
- felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért,
- vezeti a tanulói nyilvántartást (beírási napló, KIR),
- Dina 8 adminisztrációs szoftver kezelése,
- DExam nyelvvizsga adminisztrációjában részvétel,
- szervezi és lebonyolítja a beíratás adminisztratív ügyeit,
- az oktatás segítségét szolgáló gépelést végzi, ezen kívül ellátja a levelezés forgalmába tartozó munkát is,
- A díjhitelezve postai szolgáltatással kapcsolatos intézményi adminisztrációt végzi.

6. Szabadidő- szervezői feladatok ellátása

- Feladata az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, gólyatábor, tábor, DÖK programok stb.).
- Feladata a pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- Vezeti és koordinálja a diákönkormányzat munkáját.
- Munkája során együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal.
- A fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Az iskola vezetője gondoskodik a szabadidő-szervező munkájához szükséges feltételekről. Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.14. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

Közvetlen felettese: Igazgató

1. Az intézmény (iskola és kollégium) teljes számítógépparkjának karbantartása, a biztonságos és megbízható üzemeltetés technikai feltételeinek biztosítása.
2. Az iskolai számítógépes hálózat (LAN és Internet kapcsolat) megbízható üzemeltetése a munkaközösség-vezető kérése és utasítása alapján.

3. A számítógépekhez tartozó gép- és alkatrész-nyilvántartás (leltáradatbázis) végleges állapotba hozása és folyamatos aktualizálása.
4. Az intézményi honlap (webszerver és webanyag) folyamatos frissítése, karbantartása.
5. Az iskolai levelezőprogram (levelezőszerver és klienshozzáférések) biztonságos üzemeltetése, használatának kiterjesztése az iskola minden alkalmazottjára, esetlegesen diákjaira is.
6. Az iskola további hardver- és szoftvereszközeinek működésének biztosítása, az új beszerzésekben szakmai tanácsadás, valamint a biztonsági adatmentések megszervezése és kivitelezése.
7. Feladatait az igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolatitkár, informatikai munkaközösség-vezető adhatja ki.
8. Beszerzési igényeket a gazdasági vezetővel egyeztetni. 100 ezer forint feletti beszerzés esetén az igazgatóval engedélyeztetni.
9. Felelősség: fegyelmi felelősséggel tartozik az általa karbantartott gépek biztonságos működéséért.
10. Dina 8 adminisztrációs szoftver kezelése.
11. Segíti a szaktanárok munkáját az oktatástechnológiai eszközök működtetésében.

Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató vagy a gazdasági vezető megbízza.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.15. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: Laboráns

Közvetlen felettese: Munkaközösség-vezető

- Biológia, kémia, fizika, földrajz és humán tantárgyak tanórai és emeltszintű óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel.

- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.
- A szertárak (biológia, kémia, fizika, földrajz, humán tárgyak) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel.
- Szemléltető anyagok (fóliák, táblázatok) készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint.
- tanórák előtt és a tanórák közötti szünetben a gyermekek felügyeletével biztosítja, a termekbe bekészített eszközök sértetlenségét,
- biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát,
- üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet, tanulók és pedagógusok részére az órai munkához szükséges könyveket biztosítja

Egyéb feladatai:

- igény szerint besegít a titkárság és a gazdasági hivatal munkájában
- minden olyan feladatot ellát, amellyel az intézményvezető megbízza.

Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.5.16. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: Ápoló

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető

- Ellátja a kollégiumi tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendőket, egészségügyi felügyelet biztosít.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók kollégiumi életét segíti.
- Kapcsolatot tart a kollégium vezetőjével, kollégiumi nevelőkkel, osztályfőnökökkel, kollégiumi orvossal, védőnővel.
- Elsősegély nyújtási, ápolónői feladatokat lát el.
- Gondoskodik a betegápoláshoz szükséges eszközökről, a mentőládák felszereléséről, a minimális gyógyszerkészletről, azok beszerzéséről.
- Szükség esetén orvost, mentőt hív.
- A tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad.

- Szükség esetén a beteg tanulókat a betegszobában elhelyezi, hazautazásukig gondoskodik ellátásukról, munkaideje után a betegről a szükséges információkat átadja az ügyeletes nevelőnek.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az intézményvezető, vagy a kollégium vezetője megbízza

Feladatkörüket az igazgató határozza meg –egyeztetve az igazgatóhelyetttessel és a gazdasági vezetővel- és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

Munkabére: munkaszerződés alapján.

II.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az intézmény gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos, fogászati asszisztens és pszichológus közreműködésével látnak el.

Munkájukat az igazgató megbízása alapján az iskolavezetéssel egyeztetve végzik.

Az iskola-egészségügyi szolgálat fő feladata a tanulók szűrővizsgálata a tünetszegény betegségek korai felismerése.

A vizsgálatot követően a tanulókat tájékoztatjuk a talált elváltozásokról és a további teendőkről.

Szükség esetén szakorvosi beutalót adunk, kérjük a vizsgálatok eredményét mutassák be az iskolaorvosnak.

A 9. évfolyamos tanulók körében kérdőíves felméréssel tájékozódunk a lelki és életmódi, egészséget veszélyeztető tényezők iránt, a kérdőív eredményét minden tanulóval személyesen megbeszéljük, tájékoztatjuk őket az igénybe vehető lehetőségekről. Segítjük a krónikus betegségben szenvedők iskolai beilleszkedését, nyomon követjük gondozásukat, életvezetési tanácsokkal segítjük őket. A tanulók egészségi állapota és a szakorvosi leletek alapján az iskolaorvos jogosult a testnevelési felmentések elbírálására.

Az iskola-egészségügyi szolgálat feladatai közé tartozik még a diáksport versenyek előtti vizsgálat, a pályaalkalmassági vizsgálatok végzése, az iskolai védőoltások adása, egészségnevelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az iskola-egészségügyi szolgálat rendje

Az iskolaorvos hétfőn és szerdán 8.00-tól 14.00-ig rendel.

Védőnői tartózkodási idő: hétfő, szerda: 8.00-tól - 14.30-ig.

Az iskolapszichológus kedden 13.00-17.00-ig rendel.

Betegrendelés a kollégista lányok számára:

Az iskolaorvos hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön 07.30-tól 08.00-ig rendel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat munkájával kapcsolatos részletes információk az iskola honlapján található.

II.7. Diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével- az igazgató bízta meg 5 éves időtartamra.

A Diákönkormányzat működését a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a diákönkormányzat készít el és a nevelőtestület hagy jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

II.8. Az iskolai szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése, továbbá az intézmény munkájának hatékony támogatására szülői munkaközösséget hoznak létre.

A szülői munkaközösség munkáját és kapcsolatát az intézménnyel az igazgató koordinálja.

A szülők az intézmény pedagógiai programját, SzMSz-ét, házirendjét, munkatervét megismerhetik az intézmény honlapján, illetve a szülői munkaközösségen keresztül tájékoztatást kérhetnek az osztályfőnöktől, illetve az intézmény igazgatójától.

A szülői munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

III.1.1. Az iskola vezetőségének munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében- 8.00-16.05. között- felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezetője szükség szerint, beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

A 16.05-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.

A munkanapra eső tanítási szünet idejére ügyeleti rend lép életbe. A vezetői ügyelet szerdai napokon 9 órától 12 óráig tart. A vezetők a szünet kezdete előtt ügyeleti beosztást készítenek, melyet az intézmény honlapján és a portán elérhetővé kell tenni.

III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből és a munkavállaló szabad beosztásából (8 óra/hét) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

III.1.3. Az ügyeleti rend

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg a tantárgyfelosztás, az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend kiterjed a kapuügyeletre is, melyet 07.50-08.00. között kell ellátni. A késő tanulók a házirendben rögzített fegyelmező intézkedésben részesülnek.

Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató a felelős.

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- ➔ ügyeleti terület rendjének megtartatása;
- ➔ a házirend, a tűz és munkavédelem szabályainak érvényre juttatása;
- ➔ a tantermek szellőztetésének ellenőrzése;
- ➔ intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

III.1.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

III.2. Az intézmény munkarendje

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat egyetértésével.

A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási hét általában ötnapos. Az intézmény hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az éves munkatervben nem felsorolt szombati és vasárnapi rendezvényeket, a sportlétesítmények használatát az igazgató engedélyezheti.

A tanuló az iskolában az órarend szerinti első órája kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni.

Tanítási idő alatt az iskola területét-iskolaorvosi vélemény esetén is- a szülővel történt egyeztetés után, csak osztályfőnöki vagy osztályfőnök-helyettesi, rendkívüli esetben igazgatóhelyettesi, igazgatói engedéllyel lehet elhagyni. Az engedélyt az ellenőrző könyvbe kell bejegyezni és a kilépés alkalmával a portán bemutatni. Engedély nélkül az iskolát tanítási időben a tanulók semmilyen okkal nem hagyhatják el.

A titkárságon a hivatalos ügyeket 09.40-től 10.00-ig, illetve 13.40-től 15.00-ig lehet elintézni.

Tanórán kívüli foglalkozások általában 14.20-tól tarthatók.

III.2.1. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 05.00-tól 21.00-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 08.00-tól 16.05-ig tart.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti írásbeli kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

III.2.2. A tanórák és a szünetek rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 14.20 óráig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 1-6. óráig 45 perc, a 7. órától 40 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc (a második óra után 20 perc), a csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével az óráközi szünet eltolásával egyben megtarthatók, de az órát tartó tanár köteles a felügyeletet a kicsöngetésig biztosítani.

III.2.3. A csengetési rend

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40
3. óra 10.00 - 10.45
4. óra 10.55 - 11.40
5. óra 11.50 - 12.35
6. óra 12.45 - 13.30
7. óra 13.40 - 14.20
8. óra 14.40 - 15.20
9. óra 15.25 - 16.05
10. óra 16.10 - 16.50

A kollégiumi stúdiumok rendje: hétfőtől csütörtökig 16.45-től 18.00-ig, illetve 18.15-ig és 18.45, illetve 19.00-tól 20.00-ig. A kollégiumi rendezvények alkalmával a stúdiumok időpontja megváltoztatható.

III.2.4. Az intézménybe történő belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Mindazon személyek, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók szüleinek az iskolában való bent tartózkodási rendje:

- A tanítási idő alatt, a szülők iskolába történő belépése esetén, a portás minden esetben köteles tájékoztatást kérni a szülő jövetele céljáról.
- Amennyiben a gyermekével kíván a szülő beszélni, a tanítási szünetben az ügyeletes diák lehívja az érintett tanulót a porta előtti várakozó térbe, és a szülő ott beszélhet gyermekével.
- Ha a szülő gyermeke szaktanárát kívánja megkeresni, a portás telefonon tájékoztatja az érintett szaktanárt a szülői megkeresésről, és ha a szaktanár tudja fogadni a szülőt, akkor az ügyeletes diák a szülői fogadóba kíséri fel a szülőt, ha a szaktanár nem tudja fogadni, akkor meg kell kérni, hogy más időpontban keresse fel.

A kollégista tanulókat a kollégium épületében, a kijelölt helyen délután 14.00 és 20.00 között látogathatják meg a hozzátartozók a stúdium idején kívül. A hozzátartozók a hálótermekbe nem mehetnek fel.

Osztálytársak előzetes engedély alapján tartózkodhatnak a kollégiumban.

III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje

A tanítási órákon a tanulók felügyeletét az órát tartó tanár látja el. A tanítási órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét a tantestület tagjai vagy az igazgató által megbízott személyek látják el ügyeleti rendben.

Az iskolába történő pontos beérkezést (07 óra 50 perc), az ügyeletes tanár ellenőrzi. A tanuló késése fegyelmi vétséget jelent.

Tanítás nélküli munkanapokon-tanulói, szülői igény alapján-a tanulóknak felügyeletet biztosítunk.

A kollégiumban a tanulók felügyeletét a kollégiumi nevelőtanárok látják el munkarendjük és beosztásuk alapján.

III.3. A diákönkormányzat működésének rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőitére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit a III.6. pontban rögzítettek szerint használhatja.

A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat nevében is.

A diákönkormányzat a tanulói érdekképviselőten túl részt vesz az iskolai élet különböző területeinek segítésében és az iskolai programok szervezésében is.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

III.3.1 A diákönkormányzat jogai

1. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
2. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével döntési jogot gyakorol az alábbi jogkörökben:
 - a) saját működésével kapcsolatban
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
 - c) hatáskörei gyakorlásáról
 - d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
 - e) az iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszerek létrehozásáról és működtetéséről
 - f) a tájékoztatási rendszerek (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztőségének, azok tanulói vezetőinek, munkatársainak megbízásáról
3. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor és módosításakor.
4. A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
5. Az iskolavezetés által delegált pedagógus vétót emelhet a közyűlés határozata ellen, ha az ellentétben áll a helyi pedagógiai programmal, illetve az intézmény SZMSZ-ével, vagy súlyosan sérti az iskola érdekeit, veszélyezteti alapvető funkcióit. A vétójog alkalmazása esetén a diákönkormányzatot segítő pedagógus köteles megjelölni elutasításának okát és indokát.

III.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

III.4.1. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés a vezetés szerves része
Az ellenőrzés törvények és jogszabályok alapján történhet
Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott
Az ellenőrzés segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre
Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen

III.4.2. Az ellenőrzés a következő feladatokat végzi:

- méri a tényleges teljesítményeket
- összehasonlítja a tényleges teljesítményeket az előírtakhoz viszonyítva

A belső ellenőrzés az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemmez, értékeli, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra. A belső ellenőrzés, olyan eszköz, mely segítséget ad:

- a döntések megalapozásában
- belső tartalékok feltárásában
- szabályszerű működés biztosításában
- a belső rend és fegyelem megtartásában
- a tulajdon védelmében

Az ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrzést végző személyek minden esetben megbeszélik az ellenőrzött pedagógussal, a megbeszélésről írásbeli jegyzőkönyvet készítenek, amely iktatásra kerül.

III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórák kívüli foglalkozások tartását a tanulók nagyobb közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek, szaktanárok kezdeményezhetik az igazgatónál.

Az iskola szellemiségével és értékrendjével összhangban lévő tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti órarendjében, terembeosztással együtt.

III.5.1 Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások

a) Szakkörök

A különböző szakköröket az emelt szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

b) Önképzőkörök

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

c) Énekkar, zenekar

Az intézmény énekkara, zenekara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar, zenekar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

d) Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Intézményünk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, dzsúdó, kézilabda és floorball) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Az iskolavezetés rendszeresen ellenőrzi a sportkörök munkáját, a sportkör működésének rendjét és az eszközök használatát.

Az 5-6. és a 9. évfolyam tanulói úszásoktatásban vehetnek részt, mely a tanév végén két úszáselemből záróvizsgával fejeződik be. A működés minden költségét az iskola viseli.

A 6. úszásoktatáson részt vett tanulók a 11. vagy 12. év végén az önkormányzat által kezdeményezett „úszó érettség” is részt vehetnek.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás keretében, tanári felügyelettel tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A foglalkozásokról valamint a résztvevő tanulókról emelt szintű (faktos) naplót kell vezetni. Az emelt szintű naplót le kell zárni a megfelelő záradékok alkalmazásával a foglalkozás befejeztével.

III.5.2 A napközis foglalkozások

Napközis foglalkozást általában az ötödik és hatodik évfolyamon, az igényeknek megfelelően szervezünk.

III.5.3. Az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztése

Az intézményben a diákok tájékoztatását szakköri foglalkozásként működő, diákokból álló újságíró csapat segíti. Egy tanévben tíz alkalommal iskolaújságot adnak ki. A szerkesztőbizottságba a jelentkezés önkéntes. A tevékenység részfeladatainak elosztásáról, a szerkesztőségi ülések gyakoriságáról a szerkesztőbizottság - az iskola vezetője által delegált segítő tanár jóváhagyása mellett - maga dönt.

Az intézményben iskolarádió is működik. A szerkesztőbizottság az iskolaújság szerkesztőbizottságához hasonlóan működik. Munkájukat az igazgatóhelyettes segíti.

A stúdió megfelelő szintű műszaki állapotáért - beleértve a folyamatos biztonságtechnikai felügyeletet is - a oktatástechnológus felel. Az adás időrendjét a szerkesztőbizottság vezetőjének évente engedélyeztetnie kell az igazgatóval.

III.5.4. Az évkönyv szerkesztése

Az intézmény minden tanév végén az aktuális tanév eseményeit tartalmazó évkönyvet jelentet meg. Az évkönyv szerkesztési munkálataira az intézmény vezetője ad megbízást.

III.5.5. Az iskolai imacsoport

Az intézményben heti rendszerességgel működik az engesztelő imacsoport. A csoport munkáját a hittan tanárok koordinálják.

III.5.6. A kollégiumban működő foglalkozások

A kollégiumban működő foglalkozások rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 10. §-a alapján készült pedagógiai program előírásai határozzák meg.

A kötelezően biztosítandó foglalkozások:

- tehetség kibontakoztatását, felzárkóztatást segítő foglalkozások - az iskolával együttműködve,
- a tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások,
- a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások.

Választható foglalkozások: színházlátogatás, hangverseny-látogatás, kulturális rendezvények látogatása, sportkörök munkájába történő bekapcsolódás.

III.6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje

Az iskola felszerelése mindannyiunk közvagyon. Az iskolát a benne uralkodó rend és tisztaság teszi barátságossá és otthonossá. Ügyeljünk a tantermek, folyosók és mellékhelyiségek tisztaságára. A hulladékot (pl. rágógumi) külön felszólítás nélkül helyezzük a megfelelő gyűjtőedénybe.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben és a tornateremben, edzőteremben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanárok jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás keretében, tanári felügyelettel tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

Az osztálytermek dekorációja csak az osztályfőnök irányításával lehetséges.

A díszteremben kizárólag az igazgatóhelyettes engedélyével lehet foglalkozásokat tartani.

A tornatermet, konditermet, az uszodát és az öltözőket a testnevelő tanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyeket a tanév kezdetekor ismertetnek.

Az informatikai tantermeket az informatikatanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyet a tanév kezdetekor ismertetnek.

A laboratóriumi gyakorlatok során használt termeket a szaktanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyeket a tanév kezdetekor ismertetnek.

A játék, a mozgás, a sport helyszíne az udvar a tanórák között.

Focizni, sportolni csak tanári felügyelettel a kollégium udvarán levő pályán lehet, vigyázva a pályát övező díszkert és épület rendjére, tisztaságára.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény speciálisan felszerelt termeiben, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A terem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- A terem típusa, neve,
- A terem felelősenek neve és beosztása,
- A helyiségben tartózkodás rendje,
- A használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- A berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (informatika terem, nyelvi termek stb.) használatához.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros, pedagógus, osztályfőnök) engedélyével lehetséges. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdaságvezető együttes

aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a portán kell leadni, a másik példány a gazdasági hivatalban marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági hivatalban maradt példányon jelölni kell a visszaérkezés dátumát.

A gazdaságvezető felelős a tantermek, a hálótermek, kollégiumi tanulók és egyéb helyiségek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartóknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartók tájékoztatnak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdaságvezető feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

III.7. A könyvtár működési rendje

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

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről az iskolai könyvtár működési szabályzata rendelkezik (1.sz. melléklet).

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a gyűjtőköri szabályzat határozza meg (2. sz. melléklet).

Az iskolai könyvtárból a kikölcsönzött könyveket a kölcsönzési idő lejártáig vissza kell vinni, az elveszett könyvekért a tanulók anyagi felelősséggel tartoznak.

III.8. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, a kollégiumi hálótermek szálláshelyként történő kiadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a gazdaságvezető javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termet kulcsát a portás adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra.

III.9. Az intézményi honlap

Az intézmény honlapjára (www.gardonyi-eger.hu) adatokat, információkat csak az igazgató jóváhagyásával lehet feltenni.

Az információk megszerkesztéséért az arra felkért szaktanár felelős.

Az információ felvitele a honlapra az rendszergazda feladata.

Az intézmény honlapjának karbantartása a rendszergazda feladata.

III.10. A tanév rendje

III.10.1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentum, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógia programjának alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkatervét a nevelőtestület határozza meg az iskolavezetés javaslata alapján a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Történelmünk sorsfordító eseményeinek jelentését, hatását, nemzeti ünnepeink tartalmát, napjainkban is érvényes üzeneteit, a magyar szellemi élet kiemelkedő egyéniségeinek munkásságát a szaktárgyi és osztályfőnöki órákon is meg kell ismertetni a tanulókkal.

Segítsük elő az advent, húsvéti előkészületek és a helyi vallásos hagyományok ápolását, az elsőáldozásra és a bér mátkozásra való felkészülést, a vasárnapi szentmiséken való részvételt és az egyházi ünnepek megünneplését.

Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti tudatának fejlesztését, hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömet, az új közösségek formálását is szolgálják.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre vonatkozó időpontokat és a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.

III.10.2. Ünnepélyek

Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző ünnepek:

Az aradi vértanúk (október 6.)

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak (február 25.)

A holokauszt áldozatainak (április 16.)

A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az intézmény munkarendjével és hagyományai ápolásával kapcsolatos megemlékezések:

Veni Sancte

Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe, Gárdonyi diákok fogadalomtétele

Megemlékezés Gárdonyi Géza haláláról

Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

Ballagás

Te Deum

Egyházi ünnepek: Mindenszentek, Karácsony, Húsvét, Pünkösöd,

Egyéb rendezvények: fogadalmat tett diákok bemutatkozó műsora

Karácsonyi, Húsvéti lelki napok

Végzősök gombavató műsora

Évfolyamműsorok

Megemlékező műsorok

A kollégium életéhez kapcsolódó ünnepek:

adventi gyertyagyújtás

keresztútjárás a templomban

ünnepi műsor végzősöknek

nemzeti imanap

Ünnepi viselet

A házirend előírásai szerint az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt illetve az ünnep jelentősége miatt.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi alkalmakkor (évnyitó, ballagás és évzáró) az ünnepi egyenruha kötelező: lányoknak matrózbélű és sötét, legalább térdig érő szoknya, az alkalomnak megfelelő cipő. Más ünnepi alkalmakkor megengedett a sötét színű női szövetnadrág viselete. A fiúknak sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő, az alkalomnak megfelelő cipő.

Az iskolához tartozás jeleként diákok és alkalmazottak tűzzék ki ruhájukra az iskola címerét ábrázoló jelvényt.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése az iskolánk címerével ellátott póló, tornacipő és sportnadrág.

III.10.3. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek

Iskolánk valamennyi tanulója részt vehet tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen.

A versenyekre történő felkészítés a tanulót tanító szaktanárok feladata.

Tanulmányi, szakmai és kulturális rendezvényekre annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

III.10.4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, az igazgató írásos engedélye szükséges.

A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt, az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

III.10.5. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők, az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára a házirend előírásai szerint. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató írásos engedélye szükséges.

III.10.6. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóinak nagyobb közösségei (osztályközösségek, diákönkormányzat stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek.

Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához kérvényt kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez.

III.11. Intézményi védő, óvó előírások

III.11.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk és órarendünk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti kettő órát délutáni időszakban szervezünk meg.

- Az 5. és 9. évfolyamos tanulók számára heti kettő órában úszásoktatást biztosítunk
- a tanulók magasabb évfolyamokon a délutáni időszakban az iskola által meghirdetett heti 2 órás foglalkozásokon történő részvétellel teljesíthetik a mindennapos testnevelés feltételeit
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával mentesülhetnek heti kettő sportfoglalkozás alól

A 10-12. évfolyam tanulóinak lehetőséget biztosítunk a testedzésre.

Az tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembevételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók a szükséges speciális gyakorlatokat végzik, tanórai keretek között. A gyógytestneveléssel kapcsolatos ellátás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

III.11.2. Balesetvédelmi előírások

Év elején minden dolgozó, tanuló tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Ennek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A balesetek megelőzése, elkerülése céljából az iskola területén fegyelmezett, mások testi épségét nem veszélyeztető magatartást kell tanúsítani.

A testnevelésórákon, a tanuló kísérletek alkalmával, gyakorlati foglalkozásokon a feladatokat kizárólag a szaktanár utasítása szerint lehet elvégezni.

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Bármilyen balesetveszélyt haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes tanárnak vagy az iskolatitkárságon vagy a gazdasági irodában.

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

A NAT, a kerettanterv és az iskola helyi pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az osztályfőnöki órákon, kollégiumi foglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán és az első kollégiumi csoportfoglalkozáson ismertetnie kell:

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,

- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, túrák előtt fel kell hívni a tanulók figyelmét a baleseti veszélyekre.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A balesetet és sérülést a tanuló azonnal jelenteni a tanárnak, aki köteles:

- intézkedni a megfelelő orvosi ellátás biztosításáról,
- a szülőt telefonon értesíteni a baleset bekövetkezéséről,
- tájékoztatni az iskolavezetést a baleset bekövetkezéséről.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő pedagógus a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy kell bevonni.

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon a munkavédelmi felelős nyilvántartja. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetéről jegyzőkönyvet kell felvennie. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldenie a fenntartónak, egy példányát át kell adnia a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek), egy példányt az iskola irattárába kell elhelyezni.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon (testnevelés, fizika, kémia, informatika) a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

III.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa,) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

III.12.1. Bombariadó esetén az eljárási rend

A bejelentés tényét a portás vagy az a személy, aki a bejelentés tényét telefonon kapta, köteles jelezni az iskola igazgatójának, távolléte esetén az igazgatóhelyettesnek vagy a gazdasági vezetőnek. Az intézmény vezetői haladéktalanul értesítik a rendőrséget, és a rendőrség illetékes szakemberivel történt egyeztetés után döntenek a bombariadó elrendeléséről.

*A bombariadó során alkalmazott kiürítési terv a 3. számú mellékletben
leírtak alapján történik.*

Érettségi vizsgák előtt az intézményt a rendőrség illetékes szakembereivel az intézmény igazgatója átvizsgáltatja bombariadó elkerülése céljából.

III.13. Az intézményi pénzkezelés

Bankszámla

Az intézmény pénzeszközeit az OTP Bank Nyrt.-nél (1051 Budapest, Nádor u. 16.) nyitott 11739009 -20250173 számú bankszámlán kezeli.

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a következő személyek rendelkeznek:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Varga B. János | igazgató |
| 2. Vékonyné Hevesi Mária | gazdasági vezető |
| 3. Karóczkai Júlia | igazgatóhelyettes |
| 4. Koszecz Krisztina | igazgatóhelyettes |

A pénzkezelés rendje

Az intézményben OTP Bank Nyrt. Üzleti terminál működik. Az üzleti terminálon két fő aláírása (titkos kód alkalmazásával) szükséges az utalások indításához. Aláírási joga van:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| 1. Varga B. János | igazgató |
| 2. Vékonyné Hevesi Mária | gazdasági vezető |
| 3. Karóczkai Júlia | igazgatóhelyettes |
| 4. Koszecz Krisztina | igazgatóhelyettes |

A pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok a Pénzkezelési szabályzatban kerültek rögzítésre.

Térítési és tandíjak

Az intézményben a térítési díj ellenében folyó nevelési-oktatási tevékenységeket az intézmény pedagógiai programja alapján tanévenként, az intézmény munkatervben kell meghatározni. Az oktatási törvény előírásai alapján az intézmény fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az intézmény igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői munkaközösség véleményét.

A kollégista tanulók a gondnokságon – havonta az iskola honlapján is – előre közzétett időpontokban fizethetik be a térítési díjat.

A nem kollégista tanulók a gondnokságon – havonta az iskola honlapján is – előre közzétett időpontokban fizethetik be a térítési díját.

A térítési díjak befizetéséről a menzafelelős ügyintéző számlát bocsát ki.

A térítési és tandíjak meghatározásának, befizetésének, visszafizetésének folyamatát, valamint a szociális támogatások feltételeit a térítési és tandíjak be- és visszafizetésének szabályzata tartalmazza.

III.14. Alapítványok

Intézményünk oktató-nevelő munkáját két alapítvány támogatja, melyek a következők:

III.14.1. Fuchs Xavér Ferenc Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.17.
Az alapítvány adószáma: 18744743-2-10
Az alapítvány bankszámlaszáma: 11739009-20262033

Fő célkitűzései:

A közép fokú nappali oktatásban résztvevő diákok oktatási, tanulási feltételeinek javítása. A diákok szociális támogatása. Az alapítvány elő kívánja segíteni a tanulói fűjság oktatási, tanulási feltételeinek javulását. A kor követelményeinek és színvonalának megfelelő eszközöket kíván a gimnázium részére biztosítani saját erőforrásiból vagy az erre a célra szervezett támogatásokból szerzett eszközökből.

Az alapítvány támogatni kívánja a szociálisan rászoruló diákokat, a tandíj, a tankönyvek és más, a tanulással összefűggsben fellépő kiadások finanszírozásában.

Az alapítvány erkölcsi és anyagi elismerésben kívánja részesíteni azokat a tehetséges tanulókat, akik kiemelkedő eredményeket értek el tanulmányaik során. Anyagi elismerésben kívánja részesíteni azokat a magánszemélyeket, akik munkájukkal hozzájárulnak az oktatás színvonalának növeléséhez.

Támogatni kívánja a tanulók idegennyelv-tanulását, a külföldi tanulmányi utakon való részvételt.

III.14.2. Endrédy Vendel Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 3300 Eger, Csiky S. u. 1.
Az alapítvány adószáma: 18583476-1-10
Az alapítvány bankszámlaszáma: 10103513-44728500-01000009

Fő célkitűzései:

Az alapítvány elő kívánja segíteni a tanulói fűjság oktatási, tanulási feltételeinek javulását. A kor követelményének és színvonalának megfelelő eszközöket kíván a gimnáziumok részére biztosítani saját erőforrásaiból vagy erre a célja szervezett támogatásokból befolyt eszközből.

Támogatja a szociálisan rászoruló diákokat, a tandíj, a tankönyvek és más, a tanulással összefűggsben fellépő kiadások finanszírozásában.

Erkölcsi és anyagi elismerésben kívánja részesíteni azokat a tehetséges tanítványokat, akik kiemelkedő eredményeket értek el tanulmányaik során.

Támogatja a nevelőtestület és a diákság tanulmányi, szakmai kirándulásait, zárandokútjait. Az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő kulturális rendezvényeket, külső előadók meghívását, kiállítások, hangversenyek megrendezését.

Az alapítvány támogatni kívánja az iskola egyetemi előkészítő szakköri munkákat, a tanulmányi versenyeket.

Szja 1%-ának felajánlását erre az alapítványra várjuk.

III.15. Tankönyvrendelés szabályai

A törvényi előírásoknak megfelelően minden év május 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2013. évi CCXXXII. Törvény, valamint a 17/2014.(III.12) EMMI rendelet szerint, mely szempontok alapján jogosultak kedvezményes tankönyvellátásra. Egyidejűleg tájékoztatjuk őket arról, hogy a jogosultságot milyen dokumentumokkal kell igazolni.

Az iskolai tankönyvfelelős elkészíti osztályonként a tankönyvlistát a munkaközösségek javaslata alapján, melyet elfogadásra és egyben az előzetes megrendelés érdekében minden szülőnek és nagykorú, cselekvőképes tanulónak elküldünk. A kiküldött tankönyvlistát legkésőbb április 25-ig visszajuttatják az osztályfőnökök részére, akik a tankönyvfelelős részére továbbítják. Ebben a levélben tájékoztatjuk az ingyen tankönyvre jogosultakat, hogy melyek azok a tankönyvek, amelyeket könyvtári kölcsönzéssel bocsátunk a rendelkezésükre.

A tankönyvrendelés folyamatát, az aktuális határidőket, a felelősök nevét a Tankönyvrendelési szabályzat tartalmazza.

III. 16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

III.16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges

III.16.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A DINA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal – a zárás előtt- ellenőrizni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott és lekönyvelt órákat, helyettesítéseket, stb. Az ellenőrzés az intézmény igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek vezetésével történik.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

A tanév végén az elektronikus formában elkészült dokumentációt archiválni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

III. 17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást szabályozza a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§-61.§-ai.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat iktatni kell.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

2. számú melléklet

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 163. § (1)

Az oktatási intézmény neve: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

Az oktatási intézmény címe: 3300 Eger, Széchenyi u. 17.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

1. *A könyvtár neve:* Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Könyvtára
2. *A könyvtár címe, telefonszáma:* 3300 Eger, Széchenyi u. 17.
(36) 511 250
3. *A könyvtár alapítva:* 1997. június 1.
4. *A könyvtár fenntartójának neve, címe:* Zirci Ciszterci Apátság, 8420 Zirc, Rákóczi tér 1.
5. *A könyvtár pecsétje:*

A könyvtári körbélyegző felirata:

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Könyvtára
3300 Eger, Széchenyi u. 17.

6. A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot: Heves Megyei Pedagógiai Intézet Könyvtárával, a város középfokú tanintézeteinek könyvtáraival, esetenként a Bródy Sándor Megyei Könyvtárral.
(20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. § (9)
7. *A könyvtár jellege:* zárt könyvtár (az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe).
8. *A könyvtár elhelyezése:* régi épület, II. emelet.
9. *A könyvtár használata:* ingyenes.

II. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

- Az iskolai nevelő-oktató munka segítése.
- A rendelkezésre álló dokumentumokkal az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítése.
- A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével új, modern ismeretek közvetítése.
- A szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése a szakkönyvek, szakmai kiadványok segítségével.

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 166 § (1)

Általános feladatok

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Tanórai foglalkozás tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok

- Tanórán kívüli foglalkozás tartása.
- Dokumentum másolása, új ismerethordozó előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

1. A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény az éves költségvetésben biztosítja.
2. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
3. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, a nagyobb értékű beszerzésekről az iskola gazdasági vezetőjével egyeztetve közösen döntenek.

V. A KÖNYVTÁR TÁRGYI FELTÉTELEI

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 165. § (1) a, b, c, (2)

A könyvtár az iskola régi épületében, a II. emeleten található.

A könyvtár helyiségei: olvasóterem, szabadpolcos terem, raktár

Az olvasóterem berendezése: az iskolai helyiségleltárban feltüntetve részletesen szerepel.

Az olvasóteremben lehetőség van egyéni és csoportos kutatómunkára, egyidejűleg 30 fő számára.

A könyvtár 8 számítógéppel (ebből 1 a könyvtárosé, 7 pedig tanulói használatra), 1 multifunkciós készülékkel (fénymásoló+szkenner+nyomtató), 1 notebookkal, 1 projektorral, rendelkezik.

A könyvtár fűtési főközponttól üzemeltetett radiátorokkal történik.

VI. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás
2. Állományapasztás, törlés
3. Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
4. Katalógusok szerkesztési szabályai

1. Az állomány gyarapítása

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A gyarapítás magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba vételét.

A beszerzés forrásai:

a) Vétel:

történhet:

- jegyzéken, interneten történő megrendeléssel, előfizetéssel,
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, magánszemélyektől stb.)

b) Ajándék:

Az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, jogi vagy nem jogi személyektől térítésmentesen kaphat dokumentumokat. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat szabad állományba venni, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

c) Csere:

Iskolai és egyéb könyvtárakkal bonyolítható le csere előzetes megállapodás alapján. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

A gyarapítás mértéke:

A beszerzett dokumentumok példányszámát a felhasználók száma, valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani.

A gyarapítás folyamata:

1. Szerzeményezés

a) A dokumentumok kiválasztása

Tájékozódni kell a kiadványokról a különböző segédletek alapján (gyarapítási tanácsadók, kiadói katalógusok, internet stb.)

A kijelölt dokumentumokhoz megrendeléssel, elfőzetéssel vagy készpénzes vásárlással juthat a könyvtár.

b) Érkeztetés

- A számla és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy hibás, akkor reklamációval kell élni. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumokat leltárba kell venni.

- Előrendezés

A beérkezett dokumentumokat a nyilvántartásuk jellege és típusuk szerint rendezni kell.

- Bélyegzés

Az iskola könyvtár állományába kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni. A dokumentumokat az alábbi helyeken kell lebélyegezni:

- ⇒ könyvekben a címlap verzióján (háttoldalán), a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet háttoldalán
- ⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon
- ⇒ CD-lemez, hang- és videokazetta, CD-ROM és DVD esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen

2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik, ajándékozás esetében ajándékozási jegyzőkönyvet, csere esetében cserejegyzőkönyvet és cserejegyzéket kell készíteni.

A könyvtár nyilvántartásai

3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az

egyedi vagy címleltárkönyv. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell címleltárkönyvet vezetni.

Az egyedi nyilvántartás pénzügyi okmány, mindenben meg kell felelnie az erre vonatkozó szabályoknak.

Az állományba vétel után ellenőrizni kell a számla és a nyilvántartás adatainak egyezését. Ennek megtörténte után a számlát záradékolni kell.

A számlák kiegyenlítése és megőrzése az iskola gazdasági szakemberének feladata, de fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban el kell helyezni.

2. Az állomány apasztása

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományából dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

1. Tervszerű állományapasztás

Elavult dokumentumok selejtezése:

A dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a kivonáshoz a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét kell figyelembe venni.

A muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölös példánynak minősül minden olyan dokumentum, amely iránt a tanári-tanuló igény csökken, illetve amelyik tartalmilag nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

2. Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, fizikailag megrongálódtak. Az iskolai könyvtárakban ezen dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb: az új példány beszerzése vagy a köttetés.

3. Hiány

- Elháríthatatlan esemény:

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.

- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány törlése történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető)
- behajthatatlan követelés címén

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

- Kölcsönzés közben elveszett dokumentum

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumot a kölcsönzőnek pótolnia kell. Ha a kölcsönző a dokumentumot egy újabb kiadásával vagy más megfelelő kiadvánnyal pótolja, akkor az elveszett dokumentumot ki kell vezetni a nyilvántartásból, az újat pedig állományba kell venni.

- Állományellenőrzési hiány

Az állomány törlésének időbeli hatálya

1) Rendszeres jelleggel

évente: ingyenes tankönyvek

3 évente: egyéb dokumentumok

2) Elháríthatatlan esemény következtében a hiány észlelésekor történik.

Az állomány törlésének szempontjai

Az egyedi nyilvántartású dokumentumok törlésére a könyvtáros csak javaslatot tehet, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy az állományellenőrzés és az apasztás ne történjen azonos időben.

A törölt dokumentumokat a könyvtár felajánlhatja más könyvtáraknak megvételre, ajándékként vagy cserealapként, antikváriumoknak megvételre, az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli átvételre.

A fizikailag sérült példányok megsemmisítésre vagy ipari felhasználásra kerülnek. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni. A dokumentumok eladását igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtárban marad.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát.

A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, mely tartalmazza a törlés okát és tételesen a dokumentumok azonosítási adatait (leltári szám, mű szerzője, címe, érték). A törlési érték sorszáma folyamatos.

A jegyzőkönyv és mellékletei elkészítése és jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásokból, majd a tételt törölni kell a számítógépes leltári nyilvántartásból.

3. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

A könyvtári állomány nagy része a könyvtár helyiségeiben szabad polcon, zárható üveges, illetve tömör ajtós szekrényben van elhelyezve. Áttekinthetőségét eligazító táblák, magyarázó jelzések segítik.

A tanári szobában és a szaktantermekben főként kézikönyvek és az oktatást segítő dokumentumok nyertek elhelyezést.

A könyvtári állomány védelme

1. Az állomány jogi védelme

Az állomány megőrzéséért, szakszerű kezeléséért, a könyvtári munka szabályszerűségéért a könyvtáros felelős, az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyát és a tanulók jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

2. A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme

Ehhez biztosítani kell a szakszerű tárolást, a tűzrendészeti szabályok betartását, a helyiségek tisztán tartását, a dokumentumok kíméletes használatát és folyamatos karbantartását.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – felelős.

Az állományellenőrzés lehet időszakai vagy soron kívüli. Időszakai állományellenőrzést 3 évenként kell tartani. Soron kívüli állományellenőrzést kell elrendelni, ha az állományt valamilyen károsodás éri.

Az ellenőrzés mértéke teljes körű vagy részleges. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet (legalább a teljes állomány 20 százalékára ki kell terjeszteni). Vis major esetén is részleges az ellenőrzés, csak a károsodott állományrészt kell leltározni.

A revíziót szorgalmi időn kívül kell elvégezni, mert ezalatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés menete:

1. Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. El kell végezni a nyilvántartások és az állomány rendezését.

2. Az ellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább 2 személynek kell végeznie. A gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A leltározás a dokumentumok és az egyedi (cím) leltárkönyv összehasonlításával történik. Az egyezőséget a leltárkönyvben jelölni kell.

3. Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. Ennek mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelentkező dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból és a katalógusok revíziója.

VII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

A könyvtár használói köre

1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.
2. A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

A beiratkozás módja

Az iskola tanulói az iskolába történő beiratkozás után, automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. Első kölcsönzés alkalmával a diákok olvasójegyet kapnak, és aláírásukkal elfogadják a könyvtár számítógépes kölcsönzési szabályait. Az adatokban bekövetkezett változásokat a digitális naplóból követjük.

A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók részére számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használ a könyvtár.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Alapszolgáltatások

- a gyűjtemény helyben használata
- csoportos használat
- kölcsönzés

2. Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- letétek telepítése

A kölcsönzés szabályai, feltételei

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárában számítógépes kölcsönzési nyilvántartás használatos, ahol a könyvtárhasználók nevét, címét kell rögzíteni.
2. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.
3. Az iskola minden dolgozója és tanulója jogosult a kölcsönzésre.
4. A dokumentumok kölcsönzése a számítógépes kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel történik.
5. A kölcsönzési idő maximum 4 hét.

A tankönyveket a tanév végéig kikölcsönözhetik a tanulók. A helyben használatos dokumentumokat egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre ki lehet kölcsönözni.

6. Egyidejűleg maximum 6 kötet kölcsönözhető.

7. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a

- szaktantermekben,
- tanári szobában,
- napköziben,
- számítástechnikai teremben.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, az átvett dokumentumokért a megbízott személy a felelős.

8. Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvtári állományrész
- muzeális dokumentumok
- AV anyagok

9. A kölcsönző az elveszített, megrongált dokumentumot köteles egy másik példánnyal vagy a könyvtár számára megfelelő más dokumentummal pótolni, ha azonban már nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolatát kell megfizetni.

10. Reprográfia

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokról az 1999. évi LXXVI. törvény a Szerzői jogról rendelkezéseinek betartásával fénymásolón lehet másolatot készíteni.

A könyvtárban található fénymásolót a könyvtáros használhatja.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Tanítási napokon hétfőtől csütörtökig **7.45-16.00-ig**, pénteken **7.45-14.45-ig**. Iskolai szünetben zárva tart.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Jelen szabályzatban nem tárgyalta kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.
3. Az iskolai könyvtár működési rendjének aktualizálása, karbantartása az iskola igazgatójának a feladata. A könyvtáros a szükséges módosításokra javaslatot tehet.
4. Az iskolai könyvtár működési rendjét mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - az iskola honlapján
 - az igazgatói titkárságon.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

I. melléklet: *A könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

(20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § (4), 167. § (1)

I. Általános jellemzés

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az iskolát érintő jogszabályokra (Köznevelési törvény, tantervek stb.), az iskolai pedagógiai programjára és helyi tantervére tekintettel az alábbiak szerint állítottuk össze:

- Az iskola típusa: gimnázium és szakközépiskola
- Az iskola szerkezete: kilencosztályos gimnázium, öt évfolyamos gimnázium és öt évfolyamos szakközépiskola, kollégium
- Az iskola pedagógiai programja:
 - a) kiemelt nevelési célkitűzések: a hitélet elmélyítése, a tanulók személyiségének keresztény szellemű formálása, önálló ismeretszerzés kibontakoztatása, szeretetre nevelés, az önfegyelem, a helyes önértékelés, önismeret kialakítása a diákokban, keresztény értékek, keresztény erkölcs átadása
 - b) kiemelt oktatási területei: kéttannyelvűség, pedagógiai, pszichológiai képzés, angol, német, francia, olasz, latin, orosz nyelv emelt szintű oktatása
- A tanulók szociokulturális háttere: tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Az iskola könyvtári környezete: az iskola megyeszékhelyen működik, ahol több különböző típusú könyvtár áll a pedagógusok és a tanulók rendelkezésére (megyei könyvtár, idegen nyelvi könyvtár, pedagógiai gyűjtemény, gyermekkönyvtár, zenei gyűjtemény)

II. A könyvtár állománya

1. A könyvtári állomány jelenlegi helyzete:
 - A kézikönyvtár és a szépirodalmi állományrész lefedi a nevelés és oktatás alapvető igényeit.
 - A szakirodalom változó képet mutat. Bizonyos szakterületeken megfelelő a dokumentális ellátás, egyes területeken pedig hiányosságok mutatkoznak.
2. A gyarapítási tevékenységet kiegészítő állományapaszttás a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzéssel együtt történik (3 évente). Az állományból kivonásra kerülnek a tartalmilag elavult, fizikailag megrongálódott vagy az iskola szerkezetváltása, képzési profiljának megváltozása miatt fölöslegessé vált dokumentumok. Gyűjtőköri profilba nem illő kiadványokat még ajándékba sem fogadunk el.
3. A gyűjtés területei:
 - Időbeli határa: az utolsó 20-25 év könyvtermése. Természetesen ezt nem lehet mereven értelmezni, korábbi kiadású dokumentumokat is megőrzzünk, ha megfelelnek a gyűjtőköri alapelveknek. Az 1945. előtti anyagok muzeális értékűnek minősülnek, megőrzésük a könyvtár fontos feladata.
 - Nyelvi határa: elsősorban magyar nyelvű kiadványok beszerzése jellemző, de tekintettel kell lenni az idegen nyelvek oktatási igényeire is (idegen nyelvű segédkönyvek, szépirodalom gyűjtése).

III. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok
Könyvek (tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok stb.)
2. Audiovizuális ismerethordozók (magnókazetta, CD-lemez, videokazetta, DVD)
3. Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM)
4. Egyéb dokumentumok (pedagógiai program, tanulók pályamunkái, tanárok kéziratai)

IV. A könyvtár használatának szempontjai

Az állomány a használat szempontjából három nagyobb – a raktározásban is megjelenített – csoportra oszlik:

1. Kézikönyvtár: állománya nem kölcsönözhető, csak helyben használható
2. Törzsállomány: a gyűjtemény legnagyobb kölcsönözhető része
 - ismeretközlő irodalom
 - szépirodalom
3. Különgyűjtemények: nem kölcsönözhető (muzeális dokumentumok, AV anyag, pályamunkák, számítógéppel olvasható ismerethordozó)

V. A gyűjtemény tartalma

A könyvtár az iskola információs központja, ezért elsődleges feladata, hogy biztosítsa a neveléshez, a tanításhoz és a tanuláshoz nélkülözhetetlen információkat és információhordozókat. Mindazok a dokumentumok, amelyek ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódnak, a gyűjtemény főgyűjtőkörét alkotják. Azok a dokumentumok pedig, amelyek közvetve kötődnek a könyvtár munkájához, annak másodlagos funkcióját szolgálják, a mellékgyűjtőkört képezik.

A következőkben az ETO szakrendje szerint csoportosításban soroljuk fel a gyűjtési területeket, végül a szépirodalmat.

Ismeretközlő irodalom

0 *Kultúra és tudomány*

- Főgyűjtőkör: általános enciklopédiák és lexikonok
 a művelődéstörténet, a kultúra, a tudományok összefoglaló művei,
 iskolai könyvtári módszertani kiadványok, a könyvtári munkához
 szükséges segédanyagok
- Mellékgyűjtőkör: a kultúra és tudomány válogatott irodalma

1 *Filozófia*

- Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló
 művek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési
 programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek,
 esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek
- Mellékgyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei, filozófiai, etikai
 és esztétikai résztanulmányok

150 *Pszichológia*

- Főgyűjtőkör: pszichológiai lexikonok és szakszótárak

a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló művek
fejlődés- és neveléslélektani összefoglaló művek
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

2 Vallás

Főgyűjtőkör: Szentírás
vallási és bibliai lexikonok, bibliai, teológiai és liturgiai szótárak, bibliai atlaszok, szak- és ismeretközlő irodalom a keresztény hit, erkölcs és kultúra témaköréből, keresztény egyháztörténeti művek, hitmélyítő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a világ vallásait ismertető összefoglaló monográfiák

290 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok
összefoglaló mitológiai monográfiák

Mellékgyűjtőkör: mitológiai történetek, mondagyűjtemények

300 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfiák
modern és klasszikus szociográfiák

310 Statisztika

Mellékgyűjtőkör: magyar statisztikai évkönyv, oktatási statisztikák

320 Politika

Főgyűjtőkör: politikai lexikonok és szakszótárak
a történelem tananyagához igazodó politikatörténeti művek és politikai ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató politikai összefoglaló és résztanulmányok

330 Közgazdaságtan

Mellékgyűjtőkör: közgazdasági lexikonok, válogatott gazdaságtörténeti és gazdasági szakirodalom

340 Jog és államtudomány

Főgyűjtőkör: az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és segédletek
családjogi törvény
emberi jogokat, a gyermekek jogait megfogalmazó törvény, ezzel kapcsolatos szakirodalom
A Magyar Köztársaság Alkotmánya
alkotmányos intézményrendszerünket bemutató, állampolgári nevelést segítő ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások

350 Államigazgatás, hadtudomány

Mellékgyűjtőkör: államigazgatási kézikönyvek
hadtudomány és honvédelem ismeretközlő irodalma
hadtörténeti feldolgozások, képes albumok

360 *Népjólét*

Főgyűjtőkör: gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

370 *Pedagógia*

Főgyűjtőkör: pedagógiai lexikonok, kézikönyvek, monográfiák
 neveléstörténeti összefoglalók és résztanulmányok
 általános és szakdidaktika
 családi és iskolai neveléssel foglalkozó művek
 tanulás-módszertani ismeretközlő irodalom
 az iskolában használt tankönyvek és hozzájuk kapcsolódó tanári
 kézikönyvek
 az iskola történetére vonatkozó dokumentumok

Mellékgyűjtőkör: a pedagógia határterületei

380 *Mértékügy*

Mellékgyűjtőkör: mértéklexikon
 mértékekkel, mértékrendszerekkel, azok történetével foglalkozó
 ismeretközlő irodalom

390 *Néprajz*

Főgyűjtőkör: néprajzi lexikonok, magyar néprajzi monográfiák
 Heves megye néprajtát bemutató dokumentumok
 a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
 az illetlen ismeretközlő irodalma

Mellékgyűjtőkör: az egyetemes néprajz összefoglaló kiadványai
 magyar néprajzi résztanulmányok

500 *Természet- és környezetvédelem*

Főgyűjtőkör: a természet- és környezetvédelem összefoglaló kézikönyvei
 hazánk természetvédelmi területeit bemutató kiadványok
 Heves megye környezetvédelmi kérdéseit tárgyaló művek

Mellékgyűjtőkör: összefoglaló természetrajzi kézikönyvek

510 *Matematika*

Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak
 a tananyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom
 matematikatörténeti kézikönyvek
 feladatgyűjtemények

Mellékgyűjtőkör: matematikusok biográfiája tudományos vagy népszerűsítő
 feldolgozásban
 matematikai játékok, fejtörők

520 *Csillagászat*

Főgyűjtőkör: összefoglaló csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlaszok

Mellékgyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

530/540 *Fizika, kémia*

Főgyűjtőkörök: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárak
 szaktörténeti kézikönyvek
 a tananyaghoz kötődő szak- és ismeretközlő irodalom

Mellékgyűjtőkör: feladatgyűjtemények
fizikusok, kémikusok életrajza, találmánya, felfedezések
története tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban

550/560 *Geológia, őslényt*

Főgyűjtőkör: a szaktudományok összefoglaló kézikönyvei
Mellékgyűjtőkör: a tananyaghoz kötődő válogatott ismeretközlő irodalom

570/590 *Biológia*

Főgyűjtőkör: biológiai enciklopédiák, lexikonok, szakszótárak
a biológia állattan, növénytan összefoglaló kézikönyvei,
ismeretközlő irodalma
atlaszok, albumok, határozók
Mellékgyűjtőkör: a biológiát érintő olvasmányos szakirodalom

610 *Orvostudomány, egészségügy*

Főgyűjtőkör: összefoglaló kézikönyv az egészségről
az egészséges életmód és egészségnevelés irodalma
a biológia tananyaghoz kötődő összefoglaló kézikönyvek

620/670 *Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar*

Mellékgyűjtőkör: ipar- és technikatörténeti összefoglaló lexikonok
ismeretközlő műszaki irodalom
mezőgazdasági lexikon

680 *Számítástechnika*

Főgyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a tananyag igényei szerinti
válogatásban

7 *Művészetek, szórakozás, sport*

Főgyűjtőkör: képzőművészeti, zenei, film- és színházművészeti lexikonok,
kézikönyvek
opera- és hangversenykalauzok
művészeti albumok
a művészetek és a zene összefoglaló monográfiái, válogatott
szakirodalma, történeti feldolgozásai a tananyag és az általános
művelődés igényei szerint
testnevelési szakirodalom, szabálykönyvek
Mellékgyűjtőkör: fotó- és táncművészeti összefoglalók
a sportélet összefoglaló kézikönyvei, turisztikai kézikönyvek,
játékokat, rejtvényeket tartalmazó kiadványok

800 *Nyelvtudomány*

Főgyűjtőkör: a nyelvtudomány kézi és segédkönyvei, lexikonok
egy- és többnyelvű szótárak
nyelvészeti összefoglalók és részmonográfiák
válogatás a magyar nyelvtörténeti és nyelvtudományi irodalomból
az iskolában tanított idegen nyelvek tanulásához szükséges idegen
nyelvű irodalom
Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő irodalom

820/890 Irodalomtudomány

- Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
irodalomelméleti és irodalomtörténeti összefoglaló monográfiák és
résztanulmányok
a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató
szakirodalom
a kötelező olvasmányokat és a tanított költők verseit elemző
kiadványok
- Mellékgyűjtőkör: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó
szakirodalom

900 Földrajz

- Főgyűjtőkör: földrajzi lexikonok, kézikönyvek, helységnévtárak, atlaszok
Magyarország, Heves megye honismereti irodalma
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló
monográfiák
- Mellékgyűjtőkör: útikönyvek, útleírások
földrajzi felfedezéseket ismertető irodalom

920 Életrajz, heraldika

- Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki kicsoda? kiadványok
az iskola névadójáról, jeles tanáiról és diákjairól szóló
dokumentumok
- Mellékgyűjtőkör: ismeretközlő irodalom a heraldika területéről

930/990 Történelem

- Főgyűjtőkör: történelmi lexikonok, kronológiák, forráskiadványok, összefoglaló
monográfiák
történelmi atlaszok
a magyar és világtörténelem válogatott szakirodalmi a tananyag
követelményei szerint
- Mellékgyűjtőkör: a tananyagon túlmutató válogatott szakirodalom
történelmi képes albumok
emlékiratok

Szépirodalom

- Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok
a tananyagban szereplő szerzők válogatott vagy összkiadása,
a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom gyűjteményes
kötetei, antológiái
- Mellékgyűjtőkör: a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő klasszikus és
modern szerzők reprezentatív művei,
nemzetek irodalmát tartalmazó antológiák,
műfaji gyűjtemények

A gyűjtés mélysége, példányszámok

A kézikönyvtár kiadványtípusai színvonalra, korszerűsége és hitelessége figyelő válogatásban 1 példány.

Kivétel: a tanított nyelvek kis- és középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban.

Az ismeret- és tudományterületek kiadványai korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban 1-5 példány.

Házi és ajánlott olvasmányok teljességgel 5-10 tanulónként 1 példány.

Az irodalmi tananyagban szereplő szerzők művei teljességgel 2-5 példány.

Az irodalmi tananyagban nem vagy érintőlegesen szereplő szerzők művei művészi és erkölcsi értékre figyelő válogatásban 1-2 példány.

Műfaji gyűjtemények, antológiák színvonalra, művészi értékekre figyelő válogatásban 1-2 példány.

II. melléklet:

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtára zárt könyvtár, amelyet csak az iskola tanárai, dolgozói és diákjai használhatnak.
2. Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7.45-16.00 óráig, pénteken 7.45-14.45 óráig.
3. A könyvtár állománya két részből áll:
 - kölcsönözhető,
 - helyben használható.
4. A kölcsönzés feltételei:
 - határidő 1 hónap,
 - az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 6 kötet.
5. A kölcsönzés nyilvántartása:
 - számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés: a diák aláírásával elfogadja a számítógépes kölcsönzés szabályait.
 - a diák olvasójegyet kap, amelyen a könyvtáros határidőt és a kikölcsönzött könyvek darabszámát rögzíti, visszahozáskor a könyvtáros aláírásával igazolja, hogy átvette.
6. Kártérítés

Az elveszített vagy szándékosan megrongált könyvet be kell szerezni. Amennyiben nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolati árát kell megfizetni.

7. Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni a könyvtárosnak a nála lévő könyvtári könyvekkel még távozása előtt. E szabály érvényes a tanév végén eltávozó és az érettségiző diákokra is!
8. Az állomány megóvása és védelme érdekében a könyvtárat csak rendeltetésszerűen lehet használni:
 - enni- és innivalót behozni tilos;
 - mások munkáját hangoskodással nem lehet zavarni;
 - a könyvtáros munkájához szükséges felszerelési cikkeket kizárólag a könyvtáros használhatja!

III. melléklet: *A könyvtáros munkaköri leírása*

Heti 40 órában ellátja az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat.

Ezen belül:

- A beérkező könyveket a nyilvántartási és adminisztrációs szabályoknak megfelelően regisztrálja.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkölcsönzéseket.
- A jogszabályban előírtak szerint elvégzi a könyvtár leltározását, az elavult állományok selejtezését.
- Elkészíti a könyvtár működési szabályzatát és gyűjtőszabályzatát.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.
- A nyitva tartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.

IV. melléklet: *A katalógus szerkesztési szabályzata*

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják.

Az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **raktári jelzet**

Ez a dokumentumok visszakereshetőségét biztosítja. A könyvtárban szakrendi betűjeles raktározási rendszer alkalmazása történik. Ennek megfelelően a raktári jelzet szakirodalom esetében szakcsoportszámból és betűrendi jelből (Cutter szám), szépirodalom esetében betűrendi jelből áll. Megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok 9. átdolgozott kiadása alapján történik. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra is.

- **bibliográfiai leírás, besorolási adatok**

A bibliográfiai leírás elkészítése és besorolási adatok megválasztása a vonatkozó szabványok szabályai szerint történik. A bibliográfiai leírás a dokumentumok azonosításához szükséges adatokat tartalmazza, a besorolási adatok, a katalógustételek visszakereshetőségét biztosítják.

- **ETO szakjelzetek, tárgyszavak**

Az állomány tartalmi feltárását teszik lehetővé. Megállapításuk az Egyetemes Tizedes Osztályozás szabvány és az iskolai könyvtárak részére készített tárgyszójegyzék alapján történik.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtárában az alábbi katalógusok építése történik.

A cédulakatalógus lezárva 2003. augusztus 15.

Jelenlegi integrált könyvtári szoftver: Szirén

V. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 8. §
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.)

Közlemény az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók köréről

Változatlanul ingyenes tankönyvellátásban részesül a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló, aki

- a. tartósan beteg,
- b. testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c. pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d. három- vagy többgyermekes családban él,
- e. nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmény iránti igényt - igénylőlap felhasználásával - a szülők már ez év elején benyújtották az iskolának. A kedvezményre való jogosultság igazolásul bemutatták a családi pótlék folyósításáról szóló bérjegyzéket, vagy a pénzintézeti számlakivonatot, vagy a postai igazolószelvényt, tartósan beteg tanuló esetén a szakorvosi igazolást, testi fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavar miatt akadályozott tanuló esetén a szakértői vagy a

rehabilitációs bizottság szakvéleményét, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló esetén az erről szóló határozatot.

A normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál az alábbi jogszabályokat kell alkalmazni:

- a. **tartósan beteg**, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán családi pótlékra **jogosultnak kell tekinteni** - kivéve, ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg - **a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket**,
- b. sajátos nevelési igényűnek kell tekinteni, a Nemzeti köznevelési törvény 4. § 25. pontjában rögzített feltételeknek megfelelő gyermekeket.

Fontos tudni, hogy gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő - nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő - ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után változatlanul nem vehető igénybe ezen a jogcímen újabb normatív kedvezmény.

Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

1. Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:

- A tankönyveket a könyvtárból kölcsönzik ki a tanulók, amelyek beletárolásra kerülnek, kivéve a munkafüzeteket és nyelvkönyveket.

2. Az ingyenes tankönyv értékét az alábbiakban határozzuk meg:

Az ingyenes tankönyvet a szülő megvásárolhatja, egy lemondó nyilatkozatot az iskolának köteles beadni.

Új tankönyv: 100 %

- 1 éves használat után: 50 %
- 2 éves használat után 25 %.
- A három éves használat után – indokolt esetben – a tankönyv leselejtezhető.

3. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

- Az iskola által, az iskolai könyvtár állományából biztosított **ingyenes tankönyvet**, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A tanuló hibájából **elveszett** tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából használhatatlanul súlyosan **megrongált** (gyűrt, tépett, összefirkált) tankönyv, segédlet értékét **meg kell téríteni** az 2. pontnak megfelelő mértékben.

- Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki!

4. Kártérítési mentesség, illetve mérséklése

- A kártérítési kötelezettség eltörlését, illetve mérséklését a szülő az iskola igazgatójának benyújtott **írásbeli kérelemmel, indoklással** kérheti. A kérelemről az igazgató dönt az osztályfőnök (szaktanár), illetve az iskolai könyvtáros (szükség esetén gyermekvédelmi felelős) véleménye, javaslata alapján.

5. Eljárásrend

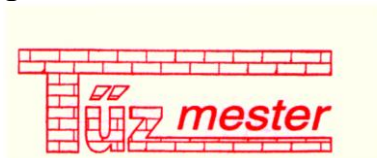
- Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.
- Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.
- Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.
- Évismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.
- Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a titkárságon kell befizetni. Ennek elmulasztása esetén az iskolai könyvtáros írásban szólítja fel a szülőt a mulasztás pótlására, ennek eredménytelensége esetén tájékoztatja az igazgatót.
- Amennyiben a szülő az ingyen tankönyv visszaszolgáltatásának még ezek után sem tesz eleget, az iskola igazgatója értesíti Eger város jegyzőjét további intézkedés megtétele céljából.

3. számú melléklet

Bombariadó kiürítési terve

Készítette:

Bányai József
Tűzvédelmi mérnök
3397. Maklár, Egri út 64. , ☎36/357-354 Mob: 20/9 373-462



BOMBARIADÓ
Kiürítési terve
a
Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium
és Kollégium.
Eger, Széchenyi u.17.
létesítményére

NYILATKOZAT

a módosított 1996. évi XXXI. Törvény 19 § (1)-(3) bekezdésében foglaltak alapján

alulírott Bányai József, 3397. Maklár, Egri u 64 sz. kijelentem, hogy az

Eger, Széchenyi u.17. alatti

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

létesítményére

készített BOMBARIADÓ kiürítési terve a készítéskor érvényben lévő 28/2011. (IX.6) BM sz. rendelettel hatályba léptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) ide vonatkozó előírásainak megfelel.

Egyben kijelentem, hogy a BOMBARIADÓ- hoz készített kiürítési tervet jogosultsági körömben végeztem.

Jelen kiürítési terv nem adaptálható, kizárólag fenti cím alatti létesítményben használható fel!

BÁNYAI JÓZSEF

Okl. tűzvédelmi mérnök

Oklevél szám: 47/1986

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. § (1) bekezdésében és a 30/1996 (XII.6) BM. számú rendelet 1§ (1) bekezdésében előírt kötelezettségemnél fogva a Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium létesítményére (továbbiakban: Gimnázium) vonatkozó

BOMBARIADÓ KIÜRÍTÉSI TERV

k i a d o m és alkalmazását e l r e n d e l e m.

A KIÜRÍTÉSI TERV hatálya kiterjed a Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium létesítményére, / Eger, Széchenyi u. 17. / munkavállalóira, tanulóira.

A KIÜRÍTÉSI TERV- ben előírtak megszegése fegyelmi, szabálysértési - súlyosabb esetben büntetőjogi - eljárást von maga után.

Jelen KIÜRÍTÉSI TERV- 2011.10.06-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A KIÜRÍTÉSI TERV -et a tűzvédelemért felelős személy /külső megbízott/ köteles a dolgozókkal ismertetni.

Bombariadó Terv

A Gimnázium részére

Bombariadó esetén végrehajtandó feladatok:

1./ A „bambaelhelyezésről ” elsőnek tudomással bíró személy (dolgozó, tanuló) riasztja környezetét, jelenti azt a nevelőnek és a portára ahonnan a **bombariadó jelzés** telefonon továbbítódik a Rendőrkapitányságra a **107-** es **telefonszámon**.

A jelzés tartalmazza:

- a bombariadó pontos címét (Eger, Széchenyi u.17.)
- a telefonáló szövegét (tartalom)
- a bombariadót jelző személy neve, távbeszélő hívószáma (rendőrség által visszahívható)

Bombariadó jelzése:

- élő szóval, „bombariadó!” kiáltással
- csengő jellel (huzamosabb ideig tartó „szaggatott” csengőhang)
- kongatással
- hangos bemondóval történhet.

2./ Ezzel párhuzamosan a **dolgozók, és a tanulók riasztása**.

3./ Dolgozók (tanárok) magatartása bombariadó esetén:

- Az épület kiürítését a tanárok (foglalkozást vezető) a tantermeiből, foglalkozási helyekről haladéktalanul kezdjék meg.
- Segítsék elő a személyek gyors menekülését a legközelebbi kijáratok irányába!
- Az épület kiürítését végző tanárok folyamatosan, de legkésőbb a szabadban (épületen kívül) létszám ellenőrzést végezzenek. Esetlegesen hiányzó személy (diák) találati helyét derítsék ki, felkutatására intézkedjenek. (pl: rendőrségnek jelezzék)A kiürítését végző tanárok az épület 100 m-es körzetén kívülre vezessék a tanulókat
- Az öltözkén kívül, (téli: sapka, kabát) tárgyi eszközöket senki ne vigyen magával!

A Rendőrség megérkezéséig:

- az épületek kiürítését az igazgató helyettesek irányítsák
- a rendet a tanárok biztosítsák

BOMBARIADÓ ESETÉN
MENEKÜLÉSI ÚTVONAL A GIMNÁZIUMBÓL

ugyanaz mint tűz esetén az elsődleges menekülési útvonal!

B jelű épület

Földszinti tantermeiből:

- a bejáraton keresztül az udvarra.

Emeleti tantermeiből:

- a lépcsőházon le, a bejáraton keresztül ki az udvarra, majd az utcára.

Új épület

Földszinti tantermeiből:

- az orvosi rendelő előterén keresztül ki az udvarra, majd az utcára

I.- II. emelet tantermeiből:

- a Csiky S. utcai kijáraton keresztül ki az utcára, vagy az udvarra, majd az utcára

Régi épület

Földszinti tantermeiből:

- a 16. 17. tantermeiből a primus udvar felé

- a 21., 22., 23., 27., és 28. termekből a konyhai folyosón át a kollégiumi udvarra, majd az utcára

I. emelet, könyvtári folyosó tantermeiből:

- a folyosó végén lévő kijáraton át a teraszra,
az összekötő folyosón keresztül a Csiky S. utcai kijáraton keresztül ki az
utcára

I. emelet tantermeiből:

- a főlépcsőházon át le, a kollégiumi belső udvaron keresztül a Széchenyi utcai főbejárat felé.

II. emelet tantermeiből és a díszteremből:

- a kollégiumi átjárón keresztül, a II. kollégiumi lépcsőházon át le a kollégiumi belső udvarra,
onnan a Széchenyi utcai főbejárat felé.

BOMBARIADÓ ESETÉN MENEKÜLÉSI ÚTVONAL A KOLLÉGIUMBÓL

ugyanaz mint tűz esetén az elsődleges menekülési útvonal!

a főlépcsőházon keresztül a kijárat kapun át a Széchenyi úti területre.

4. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Szabályzat célja

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

2. Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3. Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni:

- a munkavállalók alap-nyilvántartását, valamint a személyi iratainak és adatainak kezelését
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását

5. E szabályzatot kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve a munkaviszony, illetve polgári jogviszony (óraadók alkalmazása) létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munka / polgári jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

II. Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a munka és polgári jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal és polgári jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az iskolatitkár,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős

- a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért,
- illetve e követelmények ellenőrzéséért,
- azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név
- születési hely, idő
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakhely, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- iskolai végzettsége, végzettségei
- szakképzettsége, pedagógus szakvizsga
- tudományos fokozata
- idegennyelv-tudása
- különféle végzettségek megszerzésének ideje, diplomát kiállító intézmény neve
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő
- korábbi munkaviszonyaira vonatkozó adatok (munkahely megnevezése, megszűnés ideje)
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány
- jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- alkalmazott besorolása, beosztása, besorolás változásának időpontja
- FEOR száma
- fegyelmi eljárások dokumentumai
- személyi juttatások
- munkaideje
- távollét jogcíme, időtartama
- munkaköre, munkakörébe tartozó feladatok
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok

A fentieken kívül a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilván kell tartani

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát.

A bérszámfejtéshez, illetve munkabér utaláshoz még nyilvántartható adat:

- bankszámlaszám,
- nyugdíjpénztári tagság.

Egyéb adat – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – a munkavállalóról nem tartható nyilván.

3. Adatkezelésben közreműködők

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató megbízásából az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző végzi munkaköri leírásának megfelelően.

4. Adatkezelők kötelessége

- A munkaviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.
- Személyi iratokra csak olyan adat kerülhet, amelynek alapja a közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.
- A nyilvántartásban szereplő adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megsemmisülés és nyilvánosságra hozatal ellen.

5. Alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, adattovábbítás

- A dolgozói alapnyilvántartást a bérszámfejtést képező Magyar Államkincstár KIRA rendszerével történik.
- A számítógépes nyilvántartás mellett papír alapú nyilvántartás is szükséges, melyek a személyi anyagban kerülnek elhelyezésre.
- Személyes adat csak a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó szerv a Magyar Államkincstár részére, illetve az ellenőrző állami szervek részére.
- Személyes adat továbbítható a Köznevelési Információs Iroda részére – nemzeti köznevelési törvényben szabályozott – adattartalommal.

6. Adatkezelés bonyolítása

6.1. Személyi iratok

Dolgozói szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. Személyi iratok köre

- munkavállaló személyi anyaga
- munkaviszonyával kapcsolatos egyéb iratok (pl. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- bankszámlaszám
- munkavállaló által kiállított vagy önként átadott iratok

6.3. Személyi iratokba betekintésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- vonatkozó törvény alapján ellenőrzésre jogosult szerv megbízott képviselője

- munkavállaló
- fenntartó képviselője

6.4. Személyi iratok védelme

- iratok kezelője kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- igazgató
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár (Közzoktatási Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatás)

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

6.5. Személyi anyag vezetése, tárolása

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai, korábbi munkaviszonyok adatai
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettsége és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- munkaszerződés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, munkaviszonnyal kapcsolatos iratok
- a munkaviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- az alkalmazotti igazolása másolata

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva keletkezésük sorrendjében, e célra személyenként kialakított gyűjtőbe zárt lemezszekrényben kell őrizni. Az őrzés hely a gazdasági hivatal helyisége.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A személyi anyag vezetését, karbantartását munkaköri leírásának megfelelően a gazdasági ügyintéző végzi.

III. Tanulókra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- 1.1. Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- 1.3. A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel (pl. iskolatitkár, gazdasági ügyintéző).

2. A tanulók nyilvántartott adatai

(A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján)

- A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Szülője, gondviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- A gyermek, a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
 - jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
 - a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma
 - mérési azonosító
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma
 - tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- Az országos mérés-értékelés adatai

- Azok az adatok, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Adatkezelésben közreműködők

A tanuló adatainak kezelését az igazgató megbízásából az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az osztályfőnökök végzik.

4. Adatkezelők kötelessége

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

5. Tanuló-nyilvántartás, adattovábbítás

A tanulói alapnyilvántartás a fenntartó által biztosított DINA 8 tanulói nyilvántartó rendszerrel végezzük.

A számítógépes nyilvántartás mellett papíralapú nyilvántartást is végzünk a törvényi előírásoknak megfelelő dokumentumokban.

Iskola titkárságán elhelyezett nyilvántartások:

- beírási napló
- törzskönyv
- bizonyítványok
- diákigazolvány nyilvántartásához szükséges dokumentumok
- összesített osztályonkénti tanulói nyilvántartás

A dokumentumok naprakész vezetése az igazgatóhelyettes és iskolatitkár feladata (munkaköri leírásuknak megfelelően).

Tanáriban zárt szekrényben elhelyezett dokumentum:

- osztálynaplók

A naplók naprakész vezetése az osztályfőnök, illetve szaktanárok feladata.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről előírásai alapján a tanulók adatait nyilván kell tartani a KIR-ben (Közoktatási Információs Rendszerben) is.

A KIR-be a következő adatait tartják nyilván a tanulóknak:

- neve
- neme
- születési hely, idő
- TAJ szám

- oktatási azonosító száma
- anyja neve
- lakhely, tartózkodási hely
- állampolgárság
- sajátos nevelési igénye
- diákigazolvány száma
- jogviszonyával kapcsolatos információ (magántanuló, tanköteles, jogviszony szüneteltetés)
- jogviszony kezdete, vége
- oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatok
- oktatásának helyét
- évfolyamát
- a jogviszony befejezésének várható időpontja

KIR-rendszer kezelése az iskolatitkár feladata.

A tanuló adatai a következő szervek részére továbbíthatóak (CXC. törvény 41. § (7) bekezdés alapján):

- a) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállásának mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, további a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

A tanuló

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

A tanuló adatainak továbbítása igazgatói engedéllyel történhet meg.

6. A tanuló személyi adatainak tárolása, kezelése

6.1. Dokumentumok tárolása, védelme

- A tanulók személyes adatait védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítéstől.
- A tanulók adatait tartalmazó dokumentumokat az iskolatitkárságon zárt helyiségben és zárható szekrényben kell tárolni.
- Az iskolatitkárságot felügyelet nélkül hagyni nem lehet. Távozáskor az iskolatitkárnak zárnia kell az ajtót.

6.2. Titoktartás

- A naplót a tanárban zárt szekrényben kell tárolni, az iskola épületéből kivinni tilos.
- Az adatkezelőket (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, pedagógusok és gazdasági ügyintézők) harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyből a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6.3. A tanulók adataiban betekintésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár
- fenntartó képviselője
- osztályfőnökök és szaktanárok (azon tanulók esetében, akiket tanít)
- vonatkozó törvény alapján ellenőrzésre jogosult szerv megbízott képviselője
- 18 éven felüli tanuló és a tanuló szülei, gondviselői (saját adatait tekintheti meg)

6.4. Tanuló adataiban történő változás

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni a dokumentumokon történő átvezetésről.

IV. Adatnyilvántartásban érintettek jogai és érvényesítése

1. Alkalmazottak, tanulók és szülők (gondviselők) jogai

Az alkalmazottak, tanulók vagy szüleik (gondviselőik):

- kérelmezhetik a tájékoztatást személyes adatai kezeléséről, felhasználás módjáról, céljáról
- személyes adatainak helyesbítését
- személyes adatainak – kötelező adatkezelés kivételével – törlését, javítását
- jogosultak megismerni, hogy az adatkezelés során az adatokat kihez, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították
- az alkalmazottal, tanulóval, szüleivel (gondviselőivel) az adatgyűjtés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező (törvényi kötelezettség) vagy hozzájáruláson alapul

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

8. Tiltakozás személyes adat kezelése ellen

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – a 2011. évi CXII. törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat és irattári terv

Törvényi háttér a

- a közokiratról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116. §-a és az 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

I. fejezet

Az intézmény ügyvitelének rendje

Ügykör azon ügyek összessége, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza a rendelet alapján az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Igazgatóhelyettes

- figyelemmel kíséri az oktatásra vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét,
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

1. Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni,
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- küldemények átvétele,
- az iktatás, (2011. 12.31-ig iktatókönyv, 2012. 01.01-től SERPA iktató programmal),
- az esetleges előiratok csatolása,
- az iratok mutatózása,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadmányok sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

2. Kézbesítő

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- munkáját a gazdasági vezető útmutatása és irányítása szerint végzi,
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért.

Feladatai:

- küldemények postai átvétele, postára adása,
- küldemények kézbesítése,
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

1) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

2) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:

- meghatározza az elintézés idejét,
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

3) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni a SERPA iktatóprogramba és eljuttatni azokat az ügyintézőhöz.

a) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

b) Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 14 nap.
Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

c) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.

d) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

e) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

- b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola sorszámozott bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - A bélyegző lenyomatát
 - A bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - A bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - A bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - A „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére
- e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

- Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- A kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása) továbbítása, postára adása, kézbesítése
- Az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- A selejtezés és a levéltárnak való átadás

Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Irattári anyag

Az iskola és jogelődjei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iktatás

Az igazgató által megjelölt iratokat iktatószámmal ellátva a SERPA nevezetű, digitális iktatóprogramban kell nyilvántartani, és papír alapon (iktatószámmal ellátva) elhelyezni az irattárba.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iraton a jobb felső sarokban fel kell tüntetni a következő sorrendben:

- az iktatás évszám
- irattári jel – „irattartó” (KI, BE, H, GH)
- iktatószám

A SERPA digitális iktató programban rögzíteni kell:

- irattartó (KI, BE, H, GH)
- ügyfél neve
- ügyintéző neve
- az iktatás ideje
- az ügy tárgya
- a mellékletek (PDF).

Az iktatás sorszáma naptári évenként újra kezdődik. Az iktató programban egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Iskolatitkár
- Ügyviteli alkalmazott

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség és az alapítványok részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Kiadmányozás: kimenő hivatalos levelek, tájékoztatók, aláírási jog

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézményt, stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozás joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden esetben
- igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- gazdaságvezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „s. k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadmány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesíteni kell. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

a) *A kiadmány felső részén:*

- Az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap címe

b) *A kiadmány jobb felső részén:*

- Az ügy iktatószáma és a mellékletek darabszáma
- Az ügy tárgya
- Ügyintéző neve

c) *A kiadmány bal felső részén:*

- A kiadmány címzettje

d) *A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)*

e) *Aláírás*

f) *Az aláíró neve, hivatali beosztása*

g) *Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata*

h) *Keltezés*

i) *Az „s. k.” jelzés esetén a hitelesítés*

j) *Kapják (kik kapnak az iratból a címzetten kívül)*

A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek utasítást kell adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

Aláírási jogosultságok

- Intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van.
- Az igazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén elsősorban az igazgatóhelyettes, másodsorban a gazdasági vezető gyakorolja az aláírási jogot.
- Cégszerű aláírás esetén az igazgató és a gazdasági vezető ír együtt alá.
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok esetén az igazgató és a gazdasági vezető ír együtt alá.
- A Magyar Államkincstár által rendelkezésünkre bocsátott adatok alapján kiadott jövedelemigazolásokat aláírhatja:
 - igazgató vagy gazdasági vezető és
 - gazdasági ügyintézők
- Banki ügyekben aláírása jogosultak a bankba az aláírásra kartonon bejelentett dolgozók.

A tanulók számára kiadott iskolalátogatási igazolásokat aláírhatják:

- iskola igazgatója
- iskolatitkár
- igazgatóhelyettes

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző.

Intézmény által a tanulóknak kibocsátott dokumentumokat az igazgató és az általa megbízott helyettes írhatja alá.

Az irattározás rendje

Az elintéztet iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola három évnél régebbi iratait a központi kézi (földszint) irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola földszinti folyosóján található. A központi irattárba csak lezárt évfolyamú irattartók helyezhetőek el.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezett iratokat az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat legfeljebb 30 napra. Az iratokat irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levél Heves Megyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- Hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- Mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- Mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- Milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- Kik végezték és kik ellenőrzik a selejtezést

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezett iratokat ötven év után az illetékes Magyar Nemzeti Levél Heves Megyei Levéltárnak kell átadni.

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását, mint a papíralapú, mint a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre a munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervezetnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) Valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

Az iskola irodai számítógépes mapparendszerében kell tárolni – melyet szerverre mentünk. A mappához hozzáférési joga van:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár.

V. fejezet

Iratkezelési szabályzat a közösségi szolgálathoz

A közösségi szolgálatban részt vevő személyek (az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős személy, tanuló, osztályfőnök, érettségi jegyző, az iskola igazgatója) feladatai:

Az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős személy

A jelentkezési lapokat begyűjti, és az erre kijelölt helyen tárolja.

Az együttműködési megállapodásokat időrendben az erre kijelölt helyen tárolja.

A tanuló feladata

- a) A bejövő évfolyam tanulói az iskola honlapján a közösségi szolgálat menüpontban megtalálható **„Jelentkezési lap”**-ot kinyomtatják, értelemszerűen kitöltik, szüleikkel aláírattják. A kitöltött nyomtatványt legkésőbb az őszi szünet kezdetéig az osztályfőnöknek leadják.
- b) Az iskola honlapján a közösségi szolgálat menüpontban megtalálható **„Közösségi szolgálati napló”**-ban folyamatosan rögzíti, és az adott közösségi szolgálati helyen az arra illetékes személlyel aláírattja a teljesített órákat.
- c) A közösségi szolgálat menüpontban megtalálható **„Együttműködési megállapodás tervezet”**-et letölti, valamint két példányban kinyomtatja, ezt követően a kiválasztott közösségi szolgálati helyszín illetékes képviselőjének átadja aláírásra. Mind a kettő aláírattott példányt leadja az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős személynek.
- d) Az első, ill. a második félév lezárulása előtti héten a Közösségi szolgálati naplóját az osztályfőnökének bemutatja.
- e) Amennyiben az 50 óra közösségi szolgálatát teljesítette, a Közösségi szolgálati naplóját középiskolai tanulmányainak végéig őrzi.

Az osztályfőnök feladata

- a) A tanulói jelentkezési lapokat az őszi szünet kezdetéig összegyűjti és az iskola közösségi szolgálat szervezőjének leadja.
- b) Az első, ill. a második félév lezárulása előtti héten a tanulók által bemutatott közösségi szolgálati naplóban a rögzített órákat széljegyzetként névjegyével ellátja. Egyidejűleg a teljesített órákat rögzíti a tanév végén a tanuló törzslapján, a bizonyítványban és az elektronikus osztálynapló erre kijelölt felületén.
- c) A tanulók középiskolai tanulmányainak befejezése előtt április 1-ig bezárólag az 50 óra közösségi szolgálatot teljesített tanulók névsorát az iskola igazgatójának leadja.
- d) Az elvégzett szolgálatról szóló, az iskola igazgatója által kiállított igazolás egyik példányát átadja az osztály érettségi jegyzőjének, a második példányt a tanulónak adja át.

Az érettségi jegyző feladata

Az iskola igazgatója által kiállított igazolás egyik példányát az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtt az érettségi jegyző begyűjti és az előzetes érettségi konferencia után a szükséges dokumentumokkal együtt átadja az érettségi vizsga elnökének. A szóbeli érettségi vizsga befejeztével ezt az igazolást is az érettségi dokumentációhoz csatolja és átadja az igazgatóhelyettesnek.

Az iskola igazgatójának feladata

- a) A végzős évfolyamok osztályfőnökei által leadott névsor alapján igazolást állít ki a tanulók számára az 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséről.
- b) Amennyiben a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik, igazolást állít ki az addig teljesített órákról.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelése

- a) A jelentkezési lapokat osztályonként a titkárságon kell őrizzni az érettségi után egy évig.
- b) Az együttműködési megállapodásokat is a titkárság őrzi, iktatással.
- c) A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás másodpéldányát az érettségi iratokkal együtt kell őrizzni. *Őrzési idő: 10 év.*
- d.) A közösségi szolgálatra való jelentkezési lapokat és az együttműködési megállapodásokat **5 évig** kell megőrizni az iskola irattárában.

e.) A közösségi napló (amibe a közösségi szolgálat teljesítését vezetik) a tanuló tulajdonát képezi, ezért a dokumentum megőrzési kötelezettsége az iskolára nem vonatkozik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (gazdasági vezető) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

VII. fejezet

Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Örzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanuló fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, Könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5

32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5
33.	szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Záradékok

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2018. március 5-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz – rendelkezésekhez egyetértését adja.

Eger, 2018. március 5.

.....
Veres Botond
a diákönkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2018. március 6-án megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta. A nevelőtestület elfogadó határozatát tanúsítják az igazgató és a jegyzőkönyv hitelesítőinek az aláírása.

Eger, 2018. március 6.

.....
Varga-Berta Szabolcs János
igazgató

.....
Barta Kornélia
iskolaitkár
a jegyzőkönyv hitelesítője

.....
Kovács Ottó
tanár
a jegyzőkönyv hitelesítője

Fenntartói jóváhagyás

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartójaként jóváhagyom.

Zirc, 2018. március.....

.....
Bérczi L. Bernát
kormányzóperjel