

**SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS
KÖZÉPISKOLA
HATVAN**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2014

**Készítette: Fehér Józsefné
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
I.1.	Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja	5
I.2.	Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
II.	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI	6
II.1.	Az intézmény neve, alapító okirata	6
III.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	10
III.1.	A törvényes működés alapidokumentumai	10
III.2.	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	12
III.3.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	12
IV.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	15
IV.1.	Az intézmény vezetője	15
IV.1.1.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskör	16
IV.1.2.	A vezetők helyettesítési rendje	16
IV.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	17
IV.2.1.	Általános intézményvezető-helyettes.....	17
IV.2.2.	Szakmai intézményvezető-helyettes	17
IV.2.3.	Gazdasági vezető	18
IV.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	18
IV.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	20 -
V.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI	21 -
V.1.	Az intézmény nevelőtestülete	21 -
V.2.	A szakmai munkaközösségek	23 -
V.3.	A pedagógusok feladata	24 -
V.4.	Az osztályfőnök feladatai.....	25 -
V.5.	A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai	26 -
VI.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	29 -
VI.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	29 -
VI.2.	A pedagógusok munkarendje	29 -
VI.3.	Munkaköri leírás minták	34 -
VI.4.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje-	43 -
VI.5.	Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házi rend).....	43 -
VI.6.	A tanév helyi rendje.....	43 -

VI. 7. Az intézményben tartózkodás rendje.....	- 44 -
VI. 8. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	- 46 -
VI. 9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.....	- 46 -
VI. 10. Az intézmény használatának rendje	- 49 -
VI. 11. A mindennapi testedzés formái	- 51 -
VI. 11. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák.....	- 52 -
VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI,	
RENDJE.....	- 53 -
VII.1. A tanulók közösségei	- 53 -
VII. 2. Felnőttoktatás	- 55 -
VII. 3. A felnőttek közösségei	- 55 -
VII. 4. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái	- 56 -
VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI	
HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	- 58 -
VIII.1. A tanulók ünnepi viselete.....	- 58 -
VIII.2. Nemzeti ünnepeink, emléknapjaink.....	- 58 -
VIII.3. Egyházi ünnepek, iskolai szentmisék, lelki napok.....	- 58 -
IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK-	- 60 -
IX.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	- 60 -
IX.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	- 60 -
IX.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	- 61 -
IX.4. A tanulók kártérítési felelőssége	- 63 -
IX.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	- 63 -
X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	- 64 -
X.6. Gyermek- és ifjúságvédelem.....	- 64 -
X.7. Az iskola katasztrófa-, tűz- és bombariadó terve	- 66 -
X.8. Általános balesetvédelmi oktatás	- 68 -
X.9. A tanulóbalesetekről.....	- 68 -
X.10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések	- 69 -
XI. A SZERVEZET GAZDASÁGI ÜGYRENDJE	- 69 -
XI.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	- 69 -
XI.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	- 69 -
XI.1.2. A gazdasági szervezet feladatköre	- 70 -

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA.....	- 71 -
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	- 100 -
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	- 102 -
ZÁRADÉK, LEGITIMÁCIÓ	- 103 -

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

I.2. Az SzMSz elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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 köznevelési intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása és módosítása a szülői munkaközösség és 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 8- 16 óráig a titkárságon megtekinthető. A törvényi változások függvényében az intézmény vezetőjének felelőssége a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

II.1. Az intézmény neve, alapító okirata

**SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Alapító okirat

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése alapján

A

Széchenyi István Római Katolikus Középiskola

köznevelési intézmény alapító okirata

száma: 2014. május 29.-én kelt határozatával módosította a
Váci Egyházmegye Ordináriusa.

a)	Alapító neve:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
	székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
	Fenntartó neve:	Váci Egyházmegye Ordináriusa
	székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
b)	Működtető neve:	Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága
	székhelye:	2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.
	Intézmény hivatalos neve:	Széchenyi István Római Katolikus Középiskola
	Rövid neve:	Sz. I. R. K. K.
c)	OM azonosítója	201690
	Intézmény típusa: (Nkt. 7. § (1) és 20. § (1))	Középiskola, összetett iskola
d)	Intézmény feladatellátási helye(i)	
	Székhelye:	3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 6.
	Tagintézménye(i):	
	Telephelye(i):	
e)	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
	Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) gimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása, A középiskola feladata Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő (10 fő) Megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő (15 fő)	
	Kormányzati funkciók:	
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai	
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai	
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok	
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai (felnőttoktatás)	
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban	
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban	
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban (felnőttoktatás)	
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban	
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban	

**SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban (felnőttoktatás)			
096020	Iskolai intézményi étkeztetés			
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása			
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása			
082044	Könyvtári szolgáltatások			
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok			
013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés			
f) Ellátandó egyéb tevékenységei:				
TEÁOR 8542	Felsőfokú oktatás			
TEÁOR 8559	Máshová nem sorolt egyéb oktatás			
TEÁOR 8560	Oktatást kiegészítő tevékenység			
TEÁOR 5590	Egyéb szálláshely szolgáltatás			
TEÁOR 9491	Egyházi tevékenység			
TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése			
TEÁOR 5629	Egyéb vendéglátás			
TEÁOR 9312	Sportegyesületi tevékenység			
TEÁOR 9101	Könyvtári, levéltári tevékenység			
TEÁOR 8891	Gyermekek napközbeni ellátása			
TEÁOR 9499	Mns. egyébközösségi, társadalmi tevékenység			
g) A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám feladatellátási helyenként				
Szakközépiskolai nevelés-oktatásban	523			
Gimnáziumi oktatás	17			
Felnőttoktatásban	75			
h) Az évfolyamok száma iskolatípusonként				
Szakközépiskola	9-12/13. évfolyam			
Gimnázium	9-12/13. évfolyam			
Felnőttoktatás	9-12/13. évfolyam			
i) Szakképzés				
Székhelyen:				
Szakkmacsoport	Szakképesítés megnevezése	Azonosító száma	Munkarend	Létszám
közgazdaság 10-12. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut			közismereti oktatással párhuzamosan nappali	
informatikai 10-12. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut			közismereti oktatással párhuzamosan nappali	
üzemeltető 10-12. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut			közismereti oktatással párhuzamosan nappali	
13-14. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut	Banki ügyintéző	55 343 01 0010 5501	közismereti oktatás nélkül nappali	

**SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

13-14. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut	Pénzügyi szakügyintéző	55 343 01 0010 5504	közismereti oktatás nélkül nappali
13-14. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut	Ügyintéző titkár	55 346 01 0010 5403	közismereti oktatás nélkül nappali
közgazdaság 11-12. évfolyamon 2015/16. tanévben kifut			közismereti oktatással párhuzamosan esti tagozat
XXIV. Közgazdaság 9-12. évf. 2013-14-től felmenő			közismereti oktatással párhuzamosan nappali
XIII. Informatika 9-12. évf. 2013-14-től felmenő			közismereti oktatással párhuzamosan nappali
XXV. Ügyvitel 9-12. évf. 2013-14-től felmenő			közismereti oktatással párhuzamosan nappali
13-14. évfolyamon 2013-14-től felmenő	Pénzügyi-számviteli ügyintéző	54 344 01	közismereti oktatás nélkül nappali
13-14. évfolyamon 2013-14-től felmenő	Ügyviteli titkár	54 346 02	közismereti oktatás nélkül nappali
13-14. évfolyamon 2013-14-től felmenő	Gazdasági informatikus	54 481 02	közismereti oktatás nélkül nappali
j) A feladatellátást szolgáló vagyon:		3000 Hatvan, Bajcsy-Zsilinszky út 6. Hatvan 2605/4 hrsz. 1ha 1157 m2 ingatlan Hatvan Város Önkormányzata (3000 Hatvan, Kossuth tér 2.)	
Tulajdonos:		Tartós használat	
A vagyon feletti rendelkezés joga:		Tartós használat	
k) A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:		Önállóan gazdálkodó egyházi jogi személy	
Gazdálkodási forma:		552 - Önálló egyházi intézmény	
l) Az intézmény egyéb jellemzői:			
▪ az intézmény adószáma		18293326-1-10	
▪ az intézmény pénzforgalmi számlaszáma		10701362-67530724-51100005	
▪ az intézmény képviselőjére jogosult neve		Fehér Józsefné	
▪ az oktatás munkarendje		Nappali és esti oktatás	
m) Az alapító okirat kelte, hatálya:		Vác, 2014. május 29.	
n) Fenntartói határozat száma:		847/2014	



A. B. K. K.

aláírás

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

III.1. A törvényes működés alapidokumentumai

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.

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

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

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

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

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve –szükség esetén –módosítja.

A pedagógiai program

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

Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá-jogszabály keretei között–a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai

hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

III.2. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézmény vezetőjének irodájában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény vezetője vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

III.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 intézmény vezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

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. Az 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 legalább egyórányi 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 ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy oktatási intézményvezető helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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.

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

IV.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettesek, a spirituális vezető a gazdasági vezető, valamint az intézményben különböző feladatot ellátó munkatársak közreműködésével látja el. Feladatkörébe tartozik a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja. A nemzeti, egyházi és iskolai ünnepeket a munkarendhez igazodva megszervezi; irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát és a tanulóbaleset-megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet. Gondoskodik a biztonságos munkakörülmények kialakításáról, a berendezések rendeltetésszerű használatáról, a szükséges biztonsági, hatósági vizsgálatok megrendeléséről, a munka- és balesetvédelmi oktatás lebonyolításáról, a tűz- és vagyonvédelemről. Ellenőrzi a gazdálkodás törvényességét, szabályosságát, hatékonyságát.

A tanév végén az intézmény működéséről beszámolót készít. Az intézmény munkáját egyezteteti és összehangolja a településünkön működő más köznevelési, kulturális, közgyűjteményi és pedagógiai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel. Kapcsolatot tart az egyéb szakmai intézményekkel, a helyi vállalatokkal, civil szervezetekkel, az egyesületekkel. Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási, esélyegyenlőségi programjának működéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaleset megelőzéséért.

Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó oktató és nevelő munkát a gyakorlati oktatásvezető segítségével. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. Feladata a felvételi eljárás lebonyolítása. Gondoskodik az intézmény nyitvatartási ideje alatt és az intézmény által szervezett külső helyszíni programokon a tanulók biztonságos körülményeiről. Felelős a tanulók jogainak biztosításáért, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozásáért. Látogatja a tanítási órákat, iskolai foglalkozásokat. Tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel, írásos dokumentációt vezet.

Kiemelt felelőssége van a közoktatás országos mérési feladatainak intézményi zavartalan megszervezésében. Felel a köznevelési intézmény gazdálkodásának rendjéért, az intézmény éves költségvetésének betartásáért, a költségvetési bevételek megszerzésének teljesítéséért, a központi támogatások igénylésének valós tervezéséért, felhasználásáért és elszámolásáért. Felel az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

Az intézmény vezetője munkáját az intézményvezető helyettesek segítik. Az intézményvezető helyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az intézmény vezetője adja. Az intézményvezető helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját a munkaköri leírások, valamint az intézmény vezetője közvetlen irányítása alapján végzi.

IV.1.1. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskör

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az szakmai intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az szakmai intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

IV.1.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézmény vezetője 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 intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Gazdálkodási kérdésekben az intézmény vezetője helyettesítését – minden esetben – a gazdasági vezető látja el. Az intézmény vezetője és helyettesek együttes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető feladata a helyettesítés.

Mindhárom vezetőségi egyidejű távolléte esetén az intézmény vezetőjét az általa megbízott alkalmazott helyettesíti. Az intézményvezető helyettesek helyettesítése az intézmény vezetője által adott írásos meghatalmazás alapján történik.

IV.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

IV.2.1. Általános intézményvezető-helyettes

Az intézmény vezetőjét tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Közvetlenül irányítja a munkaközösség-vezetők, a könyvtárostanárt, a diákönkormányzatot vezető tanárt és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját. Munkaköri feladatai közé tartozik az iskola belső rendjének alakítása, irányítja a 9-12. évfolyamon folyó nevelő-oktató munkát, gyakorolja az intézmény vezetőjének jogköréből átruházott feladatokat, ellátja a tanügyigazgatás teendőiből hatáskörébe utalt feladatokat. A törvények, jogszabályok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri, és tájékoztatja az érintetteket. A tanítási órákon a távolmaradó pedagógusok helyettesítését megszervezi. Ellenőrzi az adminisztrációs feladatok ellátását. Megszervezi az iskolai nyílt napot és pályaválasztási tájékoztatást tart.

IV.2.2. Szakmai intézményvezető-helyettes

Az intézményben folyó szakmai képzést, vizsgáztatást, az azokhoz tartozó fejlesztési, pályázati munkákat irányítja és ellenőrzi, szükség szerint segíti az általános helyettes munkáját.

Koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét, a szakmai program gyakorlati megvalósítását. A szakképző évfolyamok szakmai vizsgakövetelményeihez szükséges tantárgyi feltételeket biztosítja, a tanulmányi és vizsgaszabályzatot folyamatosan aktualizálja. Kialakítja a tanév rendjét. Rendszeresen figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, és tájékoztatja az érintetteket. Kapcsolatot tart a szakmai gyakorlati helyet biztosító intézményekkel, cégekkel. Megszervezi és lebonyolítja a szakmai gyakorlatot, előkészíti az együttműködési megállapodásokat, megszervezi a záródolgozatokhoz szükséges külső és belső konzultációt.

A nyári gyakorlatról készült munkanaplókkal kapcsolatos teendőket koordinálja. Kapcsolatot tart a Magyar Bankszövetséggel, a Magyar Könyvvizsgáló Kamarával, a Heves megyei Kereskedelmi Kamara Hatvani Képviselével. Megszervezi az OKJ vizsgát, lebonyolítja a modulzáró vizsgákat, a szükséges adatokat ő szolgáltatja a BGF és az NSZFI felé. Látogatja a szakmai órákat és ellenőrzi a szakképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

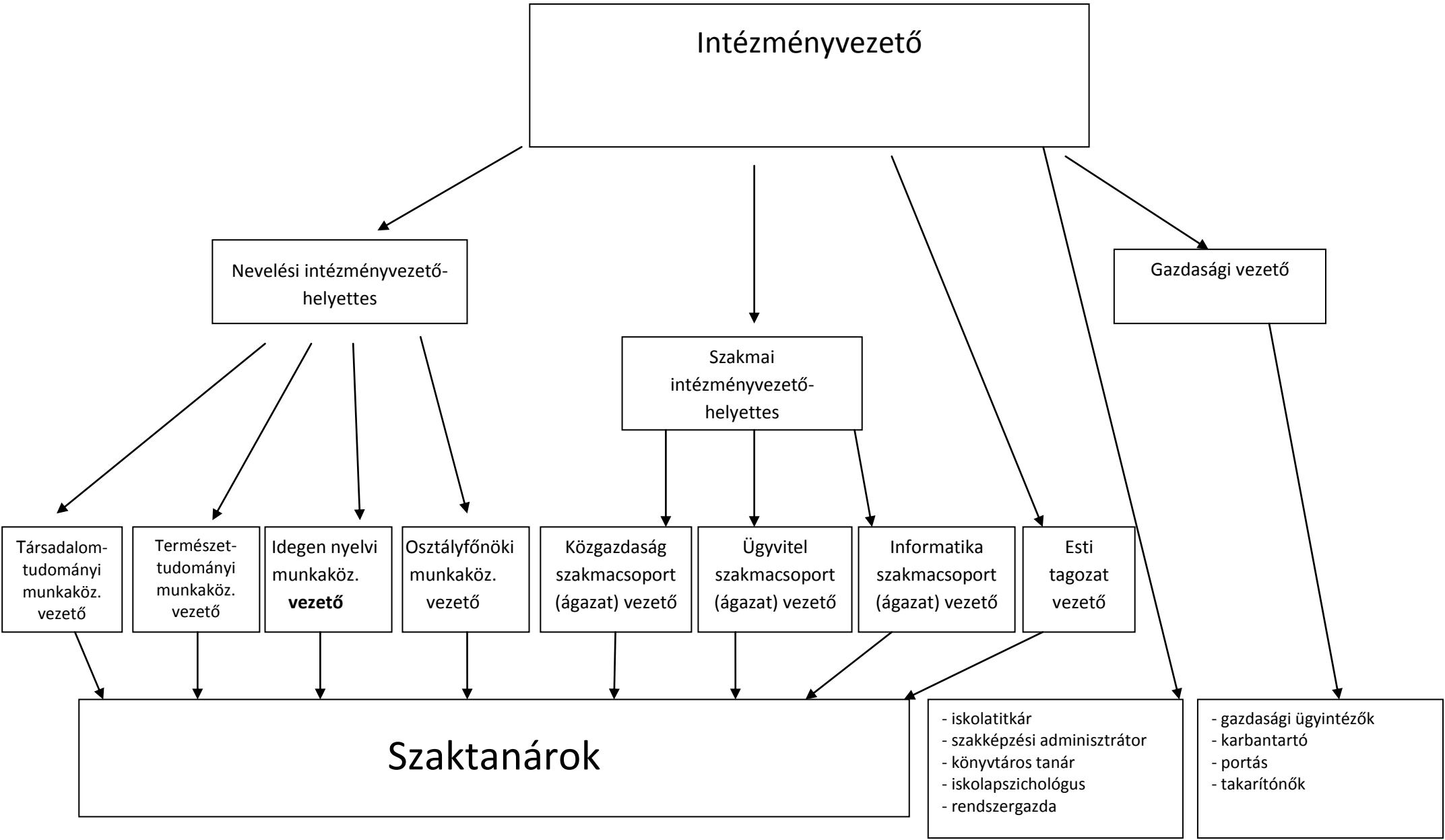
Hatáskörébe tartozik a szakmai nyílt napok szervezése és lebonyolítása, illetve intézményünk érettségi utáni továbbtanulási lehetőségeit pályaválasztási kiállításon mutatja be. Kapcsolatot tart a térség közgazdasági szakközép- és főiskolaival. Szakmai rendezvényeket szervez a régió

intézményeivel, bankfiókjaival és vállalkozásaival. Félév és évvégén beszámol a nevelőtestületnek a szakképző évfolyamok tevékenységéről.

IV.2.3. Gazdasági vezető

Közvetlen hatáskörébe tartoznak az ügyviteli dolgozók, a rendszergazda, a portás, a takarító és a karbantartó személyzet. Részt vesz az intézményvezetőség munkájában, irányítja, megszervezi, koordinálja az intézmény gazdálkodásával és a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat, illetve azok végrehajtását.

IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése



IV.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az iskola munkájának pedagógiai egységét, a pedagógiai programban meghatározott célkitűzését, megvalósítását abban az esetben lehet megvalósítani, ha működik a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere. Az iskola nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott célok teljesíthetőségét, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az iskola dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az intézmény vezetője vagy helyettese szervezi meg. A belső ellenőrzés félévenként elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az intézményvezető-helyettes és az intézmény vezetője elrendelhet, az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzéseket is. Az intézmény vezetője közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek nevelő-oktató munkáját.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és tanórán kívüli óralátogatások,
- a tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanmenet szerinti előrehaladás ellenőrzése,
- a tanulók értékelésének ellenőrzése.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

V. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

V.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületek döntési jogkörébe utalt kérdések az iskolai élet és munka leglényegesebb kérdéseire terjednek ki.

A nevelőtestület dönt:

- a *pedagógiai program* elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény *éves munkatervének* elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó *elemzések, értékelések, beszámolók* elfogadásáról,
- a *továbbképzési program* elfogadásáról,
- a *házi rend* elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- üzemi megbízottnak delegál tagot,
- meghatározza a tankönyvtámogatás módját,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület jogkörátruházása: a nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra. (Kivéve: PP és SZMSZ elfogadásánál)

A nevelőtestületi értekezlet: A nevelőtestület joggyakorlásának színtere a nevelőtestületi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a vezetők, illetve igazgatók, és a nevelőtestület tagjainak egyharmada kezdeményezésére
- az üzemi megbízott, szülői szervezet, közösség, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezletei:

- nevelési értekezlet: témája lehet bármely nevelési kérdés, amelyben egységes, nevelői, nevelési követelmények kialakítása szükséges (pl. pedagógus továbbképzés). munkaszervezési, beszámoló, a feladatokat áttekintő értekezlet:
- tanévnyitó értekezlet: az elmúlt tanév rövid összegzése, az új tanév feladatainak előterjesztése, megvitatása, a tanévkezdéssel kapcsolatos szervezési kérdések megvitatása és a tantárgyfelosztás megvitatása
- félévi értekezlet: az első félév fontosabb tanulmányi és nevelési kérdéseinek elemzése, a második félév tervének előterjesztése
- tanévzáró értekezlet: az egész éves munka elemzése, az eredmények és a tapasztalt hiányosságok számbavétele, a tanítási órán kívüli nevelés értékelése, a nyári feladatok, az ügyeleti beosztás ismertetése. Tájékoztatás a következő tanév előkészítéséről, a tantárgyfelosztásról, és a munkaterv legfőbb célkitűzéseiről.

Rendkívüli értekezlet: Az igazgatónak össze kell hívnia, ha ezt valamilyen fontos ok szükségessé teszi: pl. alapidokumentum elfogadása, fegyelmi ügy, vagy sürgős feladat megbeszélése. A rendkívüli értekezlet összehívását a nevelőtestület egyharmada is kérheti.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a napirendet
- a viták lényegének tömör összefoglalását
- a jegyzőkönyvhöz csatolt beszámolókat
- az igazgatói elemzését
- a nevelőtestület határozatait.

A jegyzőkönyvvezetőt: a testületi ülésen a nevelőtestület választja meg, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja.

V.2. A szakmai munkaközösségek

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre, legalább 5 fős létszámmal.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Társadalomtudományi,
- Természettudományi,
- Idegen nyelvi,
- Közgazdasági,
- Ügyviteli,
- Informatikai,
- Osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösség tevékenységének irányítására, koordinálására háromévenként a munkaközösség javaslata alapján az intézmény vezetője munkaközösség-vezetőt bíz meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,

- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi, különbözeti-, osztályozó-, javító-, helyi vizsga) feladatait és tételsorait,
- pályázatokat és a tanulmányi versenyeket szervez,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül is,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja az érettségi vizsga tételsorait.

V.3. A pedagógusok feladata

A pedagógus nevelő–oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket. A tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat. Szemléltető eszközöket használ. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.

A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal a házirendnek megfelelően előre közli. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét, objektíven és indoklással értékeli. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Felelősséggel ellátja az első órai áhítatot, a beosztás szerinti reggeli és óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, szertárfelelős stb.). Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót; csoportnaplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket.

Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat. Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában. Akadályoztatásakor az intézményi helyettesítési rend szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet. A pedagógiai program szerint neveli a diákokat, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, a sportrendezvényekre és tanulmányi kirándulásokra.

Részt vesz a fogadóórákon, szükség esetén a szülő kérésére időpont egyeztetés után fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja felettesei utasításait, szakszerűen végrehajtja a beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket. Levezeti és felügyeli az osztályozó, javító, különbözeti, felvételi, érettségi és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

V.4. Az osztályfőnök feladatai

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézmény vezetője bízza meg.

Az osztályfőnök szerepe:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét.

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Keresztényi normák kialakítása az osztályközösségben.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítésére, probléma esetén értesíti az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat.
- Az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről. Kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetből a hiányzó jegyeket.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását).
- Saját hatáskörében - indokolt esetben a szülő kérésére - évi 18 tanítási óra távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását.
- Gondoskodik arról, hogy osztálya tanulói részt vegyenek a kötelező orvosi vizsgálaton.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő munkájához tanmenetet készít.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzását, és megteszi a szükséges, törvény által előírt intézkedéseket.
- Szervezi az osztályszintű rendezvényeket (színházlátogatás, tanulmányi kirándulás stb.)

V.5. A minőségi munkavégzés értékelésének szempontjai

Az intézmény vezetője feladata a pedagógusok munkájának értékelése. A minőségbiztosítás igényének fontossága miatt az intézmény szakmai munkájának megítélésében a pedagógusok

munkavégzése és annak rendszeres értékelése fokozottan előtérbe kerül. Az iskolában folyó mérések (akár külső, akár belső) nyújtanak adalékot ehhez, de sok más egyéb szempontot is figyelembe kell venni a saját belső értékelési rendszer kialakításánál.

Az értékelés szempontjai:

Az oktató munka minősége:

- a tanár felkészültsége az órán,
- a tanítási céloknak és a gyerekek sajátosságainak megfelelő módszereket eredménnyel használja,
- a későbbiekben hasznos, gyakorlati ismeretekre összpontosít,
- a tanórákon fenntartja az érdeklődést, valamennyi tanulót aktivizál, reális követelményeket állít,
- személyre szóló segítséget ad, az elmaradókat felzárkóztatja, gondozza a tehetséget (szakkör, versenyfelkészítés), a tanulók képességei szerint differenciál, szem előtt tartva tantervi és érettségi követelményeket,
- elsajátíttatja az alapvető tanulási technikákat,
- értékelése rendszeres, objektív, ösztönző, előnyben részesíti a dicséretet.

A pedagógiai munka minősítése:

- a pedagógus tudatosan, átgondoltan fejleszti az osztályközösséget, az egyes gyerekek személyiségét,
- az osztály összetételének megfelelő, különféle hatékony nevelési eljárásokat alkalmaz,
- kiemelten fejleszti a társadalmi beilleszkedéshez szükséges képességeket,
- ismeri a gyerekek problémáit, veszélyeztetettségük összetevőit, ismer vagy keres olyan megoldási stratégiákat, amelyek csökkenthetik a hátrányokat.

A szakmai felkészültség:

- rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, a megszerzett ismereteket alkalmazza és továbbadja,
- tájékoztatóval, beszámolóval, véleményezéssel, javaslattal, bemutató órával segíti a munkaközösség, a nevelőtestület munkáját,
- közreműködik a helyi tantervvel, a pedagógiai programmal, a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok kidolgozásában és megvalósításában, pályázatok írásában,
- feladatait a legjobb tudása szerint, önállóan végzi, megbízható, nyitott, kezdeményező, önként is vállal feladatokat.

A minőségi munka eredményességét mutatják:

- a külső és belső mérések eredményei,
- a tanulói tanulmányi és sportversenyeken elért eredmények,
- a nyelvvizsgák száma.

Fegyelem:

- fegyelmezés (Képes-e fegyelmezni a gyermeket?),
- önfegyelem (Mennyire fegyelmezett saját maga a munkavégzés közben? Ismeri, betartja és betartatja-e a szabályokat?),
- munkafegyelem (pontosság, érkezés, órakezdés-befejezés, ügyeleti munka, határidők betartása, adminisztrációs tevékenység)

Emberi kapcsolatok, kommunikáció, konfliktuskezelés:

A pedagógus munkáját minősíti, hogy milyen a kapcsolata a gyerekekkel, a szülőkkel, a kollégákkal és az iskolavezetéssel. Az eredményességet mutatja, hogy a gyerekekkel való kapcsolatára a kölcsönös bizalom jellemző, megértő, következetes, igazságos, törekszik arra, hogy osztályában barátságos, kellemes legyen a légkör. Kollégáival és a szülőkkel való kapcsolata korrekt, segítőkész, sikeresen működik együtt az osztályban tanítókkal, nevelési elképzeléseiket összehangolja. Azonosul az iskola különböző dokumentumaiban megfogalmazott oktatási nevelési célkitűzésekkel. Az iskola érdekeit tartja szem előtt munkavégzése során.

A pedagógus munkájának minősítése az intézmény vezetője feladata, melyet a munkaközösség-vezető szakmai véleménye alapján az intézmény vezető-helyettes véleményének kikérésével tesz meg.

A minősítés alapjául szolgálhat a pedagógus teljesítményértékelési rendszer, szakértők, szaktanácsadók véleménye, a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségek szakmai véleménye, a mérési eredmények, a versenyeredmények és a nyelvvizsgák és az iskolavezetés véleménye.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az SZMSZ az intézménnyel munkaviszonyban álló felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a Házi rend tartalmazza.)

VI.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Minden tanítási év elején meghatározásra kerül a kötelezően intézményben tartandó ügyelet rendje. Kötelező óráikat a mindenkori órarend alapján tartják.

VI.2. *A pedagógusok munkarendje*

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

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

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differentiált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a tanítási órákra való felkészülés,

- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- **A kötelező óraszámban ellátott feladatokban** meghatározott tevékenységek mindegyike

- **A munkaidő többi részében ellátott feladatokban** meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- **A munkaidő többi részében ellátott feladatokban** meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

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

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

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. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

A pedagógusügyelet rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. A tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógusügyeletet az intézmény vezető-helyettes szervezi. Az

ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézmény vezető-helyettes, illetve helyettesítés rendje szerinti vezető engedélyezi.

VI.3. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Tanár munkaköri leírás-mintája

Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye:
3. A munkakör megnevezése: **középiskolai tanár**
4. Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi/szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a Váci Egyházmegye szellemiség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája megfelel a Római Katolikus Egyház szemléletének
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a Váci Egyházmegye által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom keresztény értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- minden tanítási nap 1. óráját „lelki gondolatokkal” kezdi
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a napló/digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba/digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kettő alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház/mozilátogatásra, stb.
- szerepet vállal a város (városi rendezvények) és az egyház (lelki gyakorlat, zarándoklat) által meghirdetett különböző programokon,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a tanév végi és félévi osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Speciális feladatai

- külön feladatléírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a tanévzáró/félévi értekezletet megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőikkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztály bemutató műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztály tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban/digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztály számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.

2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart (félévente egyet).
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló/digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályában.

3. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló/digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a tanévzáró és félévi értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

4. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: a gazdaságvezető

Kinevezése: határozatlan időtartamra

Munkaideje: naponta 7.30-16 óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Számviteli nyilvántartásokat vezet, teljesíti a jogszabályok szerinti beszámolási kötelezettséget, illetve a fenntartónak által gazdálkodási adatokat szolgáltat.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
 - új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően,
 - kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez,
 - munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére,
 - elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,
 - havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére
 - folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
 - az igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére
 - gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladék hasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarító eszközöket.

Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az gazdaságvezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,

- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 5.30-8.00 és 13.30-19.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- gazdaságvezetői utasításra a takarítógéppel végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

VI.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben az alábbi nem pedagógus alkalmazottak segítik a nevelő-oktató munkát közvetlenül az iskolapszichológus és a rendszergazda. A nem pedagógus alkalmazottak (adminisztratív és technikai dolgozók) munkarendjét - a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban - az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a gazdasági ügyintéző tesz javaslatot a munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a fenti közalkalmazottak szabadságának kiadására. A konkrét napi munkabeosztást az intézményben a javaslat alapján az intézmény vezetője vagy helyettese határozza meg.

VI.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje (a Házirend)

Az intézményi rendszabályok (Házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszervezése az intézményvezető-helyettes feladata.) A Házirendet - melyet az intézmény vezetője készít el - a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

VI.6. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az oktatási miniszter rendeletben szabályozza. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és az utolsó tanítási nappal fejeződik be. A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat, melyet a nevelőtestület határoz meg a tanévnyitó értekezleten, és a munkatervben rögzítik. A

tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályai (Házirendje) az intézmény honlapján, az iskolai könyvtárban és az osztályfőnököknél hozzáférhető. Az intézményvezető-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A pedagógusok szabadnapjaikat rendes esetben a szorgalmi időn kívül vehetik igénybe.

VI. 7. Az intézményben tartózkodás rendje

Minden közalkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést minden tanév elején az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az intézmény szorgalmi időben reggel 6:30-tól a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig tart nyitva. A 17 óra utáni benntartózkodást az intézmény vezetője engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy az intézményvezető-helyettesek heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény - tanítási időtől független - hivatalos munkaideje hétfőtől péntekig: 8 órától 16 óráig tart.

Az adminisztratív és technikai dolgozók munkaideje hétfőtől péntekig: 7:30 órától 16 óráig tart beosztás szerint.

Ettől eltérő munkaidőt a munkaköri leírásban az intézmény intézményvezetője határoz meg.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával – az intézmény vezetője állapítja meg. Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit munkaidőben 17 óráig rendeltetésszerűen használhatják. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük, ó az intézményvezető-helyettes vagy az iskolaorvos írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézmény vezetője hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem 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 további szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat és függeléke tartalmazza.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezését, gépét, eszközét csak engedéllyel, saját használat céljából lehet kivinni írásbeli engedély alapján. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni.

A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem állók az iskolavezetés engedélye nélkül az iskola területén nem tartózkodhatnak. A látogatóknak a portán be kell jelenteniük látogatásuk célját, melyről a portás feljegyzést készít, és elkíséri a keresett személyhez. A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás telefonon értesíti a vendéglátót.

Az intézmény épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épület lobogózása az intézményvezető által megbízott személy feladata.

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása, amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, érvényes bérleti szerződés birtokában lehetséges.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az intézmény intézményvezetője által megbízott személy felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

VI. 8. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti vagy kéthetes órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc, csak rendkívüli esetben rövidíthetők, amelyre engedélyt az intézmény vezetője adhat. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. Indokolt esetben nulladik óra is lehetséges, mely 7.10-kor kezdődhet. A csengetési rendet a Házi rend tartalmazza. Az óráközi szünetek nem rövidíthetők. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák és foglalkozások tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - a munkaterv rögzíti. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézmény vezetője vagy helyettese adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézmény vezetője vagy helyettese tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az intézmény intézményvezetője által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

VI. 9. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

A tanórán kívüli foglalkozások tartását
– a tanulók közössége,

- a szülői szervezet,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény vezetőjénél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 25-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén kötelező a foglalkozásokon való rendszeres részvétel. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézmény vezetője, illetve helyettese rögzíti az iskola órarendjében a terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök,
- önképző körök,
- énekkar,
- diáksportkör,
- gyógytestnevelés,
- tanfolyam,
- korrepetálás, felzárkóztató foglalkozás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,
- könyvtárlátogatás,
- tanulmányi kirándulás,
- külföldi utazás.

A szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítjuk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges. A jelentkezés egész tanévre szól. A szakkörök erről, vezetőit az intézmény vezetője bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

Az önképző körök a művészetek, természet- és társadalomtudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképző kör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységeire. Az önképző köröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló felkészültségű pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az énekkar a tantárgy-felosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások terhére szervezi meg az iskolai sportkört. A sportköri foglalkozás része az iskola mindennapos testedzési programjának. Lehetőséget biztosít a sportórák (tömegsport) mellett a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére. Biztosítja a tanulók felkészítését és versenyeztetését. Az iskolai sportkör tagja a tanulói jogviszony keletkezésével automatikusan az iskola minden tanulója. A tanuló a szervezet tagjaként hozzájárulást fizet.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelésórákon való teljes részvétel alól.

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményben, a településen és az országosan meghirdetett versenyeken vehetnek részt, és szaktanári felkészítést vehetnek igénybe.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi és szakmai kirándulásokat szervez, melyeknek fő célja a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítása. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők.

Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek, engedélyezéséről az intézmény intézmény-vezetője dönt. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrzőben kell tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz osztályonként legalább két fő kísérő nevelőt kell biztosítani.

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben egyéni külföldi utazáshoz az osztályfőnök javaslata alapján az intézmény vezetője engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt legalább két héttel írásban nyújtja be az intézmény vezetőjének.
- a csoportos iskolai külföldi utazáshoz - melynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport-, tudományos rendezvény – az intézmény vezetője engedélye szükséges.

A szorgalmi időben szervezett utazást a szervező lehetőleg a tanév kezdetén, de legkésőbb az utazás megkezdése előtt két hónappal, az utazás célja, időpontja, az útvonal, az érintett kísérők és tanulók, illetve a szervezés módjának megjelölésével írásban engedélyeztetni köteles. A szervezőnek az utazás előtt pontos utas listát kell átadnia az intézmény vezetőjének, mely tartalmazza a résztvevők nevét, osztályát, lakcímét, illetve a szülők telefonszámát.

Tanítási szünetekben az iskola dolgozói, közösségei által szervezett utazásokat is írásban kell bejelenteni.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatáshoz az intézmény intézményvezetőjének engedélye szükséges.

Az ifjúsági (diák) klub az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub élén a diákönkormányzat vezetősége áll. Tevékenységét az intézmény vezetője által megbízott diákönkormányzatot segítő tanár koordinálja. A klubhelyiség használati rendjéről a diákönkormányzat rendelkezik.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

VI. 10. Az intézmény használatának rendje

Az intézmény dolgozóinak helyiséghasználati rendje

Az iskolák dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskolák nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az intézmény vezetője engedélyével tehetik ezt, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A

használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola területére gépkocsival csak intézményvezetői engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskolák helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az intézmény vezetője engedélyével lehet eltérni. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. Kivételek: büfés, áruszállítás, ételszállítás, amelyre az intézmény vezetője ad külön engedélyt. A szülőknek a bent tartózkodásuk ideje alatt és iskolai rendezvényeken be kell tartaniuk az iskola Háziarendjét.

Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok

Iskolánkban mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására (tanárok diákokra irányuló agressziója, diákok tanárok iránti agressziója, diákok egymás közötti agressziója, szülők tanárookra, tanulóira vonatkozó agressziója).

Ezt a célt szolgálják:

- technikai intézkedések: beléptető rendszer, térfigyelő kamerák, portaszolgálat,
- pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése a munkatervbe, konfliktuskezelő csoport létrehozása és működtetése intézményi szervezeti formában, mely képes megelőzni, csökkenteni az intézményi erőszakot kiváltó helyzeteket, konfliktusokat, hogy az iskolában jelentősen csökkenjenek az erőszakos magatartásformák, és megoldják azokat a helyzeteket, amelyekből konfliktusok alakulhatnak ki, illetőleg szükség esetén kezelik a kialakult konfliktushelyzeteket.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –

egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

VI. 11. A mindennapi testedzés formái

Iskolánk az alábbi módon biztosítja a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket és az iskola sportkörének működését:

Testnevelésóra

Heti óraszámát a pedagógiai program rögzíti. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelésórákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - az orvosi mentesítésnek megfelelően - nem kell végrehajtania.

Gyógytestnevelés

Azok a tanulók, akik egészségi állapotuk miatt gyógytornára utaltak, szakképzett gyógytestnevelő vezetésével tartott gyógytestnevelés órán vesznek részt. A gyógytorna heti órászáma 3. a tanulók osztályzatukat a gyógytestnevelés órán végzett munkájuk alapján kapják.

Tömegsport

Azok a tanulók, akik tornaórán szerzett ismereteiket gyarapítani szeretnék, tömegsport foglalkozáson vehetnek részt. A tömegsport órán végezhető testgyakorlatok a következők: atlétika, torna, labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, röplabda, asztalitenisz és testépítés. A tömegsport heti óraszámát úgy kell megállapítani, hogy a tanulók számára a mindennapi testnevelés lehetősége biztosított legyen.

Diáksport

A minőségi sport iránt érdeklődők az iskolai diáksportkör (egyesület) tagjaiként az alábbi szakosztályok munkájában vehetnek részt:

- kézilabda,
- kosárlabda,

- labdarúgás,
- atlétika,
- természetjárás – gyalogtúrázó csoport.

A sportköri foglalkozásokat és a túrákat testnevelő végzettséggel és szakképzettséggel, illetve túravezetői képesítéssel rendelkező tanárok vezetik.

A tanulók fizikai és motorikus képességeinek méréséhez az OKM által kiadott HUNGAROFIT módszert használjuk. 7 próbát értékelünk és pontozunk. A mérések évenként két alkalommal (az őszi és a tavaszi időszakban) történnek.

VI. 11. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgák

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák érettségi és szakmai vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az országos érettségi és szakmai vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg.

A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A helyi vizsgák rendjét külön iskolai szabályzat tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó és különbözeti vizsgák, javítóvizsga. A helyi vizsgák idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról az általános intézményvezető-helyettes írásban tájékoztatja a tanulót. A vizsgabizottságot az intézmény vezetője jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az intézmény vezetője is aláírja.

VII. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

VII.1. A tanulók közösségei

A tanulói jogviszony keletkezése

A köznevelési intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézményen belül a tanuló képzési típust intézmény vezetői döntés alapján a képzési profilnak megfelelő előkövetelmények teljesítése esetén válthat. Az átjelentkezésre vonatkozó kérelmet az adatok pontos feltüntetésével, az átjelentkezés irányának pontos megjelölésével, szülői aláírással ellátva az iskola intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban és a tanév rendjében meghatározott időben köteles nyilvánosságra hozni. Amennyiben az iskola szóbeli felvételi vizsgát vagy felvételi elbeszélgetést tart, azokat az iskola pedagógusaiból álló bizottság előtt kell letenni. A bizottság tagjait az intézmény vezetője bízza meg.

Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt.

A diákönkormányzat és működési rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

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

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

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

A diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért, és az intézmény vezetője által megbízott, az iskolában tanító pedagógus segíti. A diákönkormányzatot segítő pedagógus napi munkakapcsolatban áll az intézmény vezetőségével.

Főbb feladatai:

- a diákrendezvények megszervezése,
- közvetíti a diákönkormányzat véleményét, javaslatait, kéréseit a nevelőtestület és az iskolavezetés felé,
- figyelemmel kíséri az ifjúsági pályázati lehetőségeket, és közreműködik a pályázatok megírásában,
- kapcsolatot tart a város közművelődési intézményeivel és ifjúsági szervezeteivel.

VII. 2. Felnőttoktatás

A felnőttoktatás történhet iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli oktatás keretei között az Alapító Okiratnak és a jogszabályoknak megfelelően. Igény esetén az iskola tanfolyamokat indíthat a piaci igénynek megfelelően. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kérheti a tanfolyamvezetőtől.

VII. 3. A felnőttek közösségei

Osztályonkénti szülői közösség, szülői szervezet

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a tanulóközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. Az osztályok szülői szervezetét az iskolai szülői szervezet koordinálja.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadódélutánon történik. Az intézmény pedagógusai a szülői fogadódélutánon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadódélutánt tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadódélutánon kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként két, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői

értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az iskola a tanévkezdéssel kapcsolatos legfontosabb teendőkről. Egy-egy évfolyamot érintő kérdésekről tagintézményi szinten összevont szülői értekezlet tartható (pl. emelt szintű érettségi felkészítés, továbbtanulás).

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres **írásbeli tájékoztatást** ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. Valamennyi pedagógus a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést feltüntet az osztálynaplóban, a tanulóval beíratja azt a tájékoztató füzetébe is. Az osztályfőnök kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

Az iskolai szülői szervezet

Az intézményi szülői szervezetbe az osztályok 2-2 tagot delegálnak, amely saját tagjai sorából elnököt választ. A szülői szervezet dönt saját működéséről. Az intézmény vezetője közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezet vezetőségével. Évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülői szervezetet az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról, az időszerű feladatokról, kikéri véleményét a tanulóifjúságot érintő kérdésekben, valamint az intézmény tanulókat érintő terveiről. Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetéssel, és tájékoztatást ad a szervezet tevékenységéről. A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét is. A szülői szervezet, illetve képviselői segítik az iskolát feladatai ellátásában.

VII. 4. Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi értekezlet, csoportmegbeszélések, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezető és a beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli és írásbeli (közvetlen) tájékoztatás. Szükség esetén az intézmény intézményvezetője és a munkaközösség vezetői értekezletet tartanak. A közérdekű kérdések megbeszélése a nevelőtestületi értekezleteken történik előzetesen javasolt napirend alapján.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik az iskolai közösségek keretében. Kapcsolataikban a katolikus iskolák pedagógusaira vonatkozó etikai kódex az irányadó.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről intézményünk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az intézményvezető-helyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon. Írásbeli tájékoztatás: az iskola honlapján, hírújságban, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

VIII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

VIII.1. A tanulók ünnepi viselete

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viseletére vonatkozó előírásokat a Házirend tartalmazza.

Az ünnepi öltözet a következő:

fiútanulók számára: sötét öltöny, fehér ing, iskolanyakkendő,

leánytanulók számára: sötét szoknya, matrózblúz, az iskola címerével ellátott sál.

Iskolai ünnepek, versenyek alkalmával a tanulóknak ünnepi öltözet viselete kötelező.

VIII.2. Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink

- a Magyar Köztársaság nemzeti ünnepei (október 6., október 23., március 15.)
- megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól - február 15.
- megemlékezés a Holocaust áldozatairól - április 16.
- szalagavató
- ballagás
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- Széchenyi István születésének és halálának évfordulója
- diáknapi
- a kilencedik évfolyam tanulóinak bemutatkozása

VIII.3. Egyházi ünnepek, iskolai szentmisék, lelki napok

- Veni Sancte
- Szent Gellért
- Mindenszentek, Halottak napja
- Szent Erzsébet
- Karácsony

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Vízkereszt
- Szent Margit
- Gyertyaszentelő Boldogasszony,
- Szent József,
- Hamvazószerda,
- Gyümölcsoltó Boldogasszony
- Húsvét
- Elsőáldozás
- Bérmlás
- TE –Deum

Egy tanítási évben két alkalommal lelki napot szervezünk, adventi, nagyböjti időben.

Egy hónapban egyszer közös iskolai szentmisén veszünk részt tanítási időben egyházi ünnepekhez kapcsolva.

A vasárnapot és más egyházi ünnepet szentmisével ünnepeljük. Ilyenkor mindenki saját egyházközségében vesz részt szentmisén, illetve istentiszteleten.

IX. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

IX.1. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

IX.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességsszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességsszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességsszegésről 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 kötelességsszegés 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

IX.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.§ (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de 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

IX.4. A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló felróható magatartása révén kárt okoz a nevelési-oktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzést szervezőjének, a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértékét a mindenkor érvényes törvényi rendelkezések szerint kell meghatározni.

IX.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

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

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

Nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

X. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

IX.6. Gyermek- és ifjúságvédelem

A tanuló ifjúság testi-lelki egészségének védelme valamennyi pedagógus, különösen az osztályfőnökök feladata. Tevékenységüket az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve végzik.

Munkáját a Gyermekvédelmi, Köznevelési Törvény, valamint a Köznevelési Törvény végrehajtási utasítása és egyéb jogszabályok alapján végzi. Munkáját az intézmény vezetője irányítja és ellenőrzi, gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

Feladatai:

Tájékoztatja a tanév elején az ellenőrzőn keresztül a tanulókat, szülőket arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontokban fordulhatnak hozzá. Ismerteti az érintettekkel, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti, Családsegítő, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági Lelkiségi Telefonszolgálat, Gyerekek Átmeneti Otthona) elérhetőségét. Fogadóóráin meghallgatással, segítő beszéddel, pedagógiai módszerekkel segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok, problémák megoldásában. A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók létszámát felméri az

osztályfőnökök közreműködésével. Veszélyeztető okok feltárása esetén megismeri a tanuló családi környezetét, helyzetét. Egyéni pedagógiai tervet készít a probléma kezelésére.

A hátrányos és veszélyeztető okok megszüntetése, a tanuló problémájának megoldása érdekében kapcsolatot tart:

- az intézményvezetőjével,
- az osztályfőnökökkel,
- pedagógusokkal,
- a diákönkormányzatot segítő tanárral.

A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal és más szociális intézményekkel. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra. Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán. Általános prevenciós tevékenységet végez a tanulók szocio-kulturáltságának függvényében. Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez. Mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza. Gyűjti és terjeszti a gyermekvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít. A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola dolgozóinak gyermekvédelmi munkáját. Közreműködik a szociális támogatás elveinek meghatározásában, a rendelkezésre álló összegek elosztásában.

Kapcsolattartás

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, részt vesz az általuk szervezett továbbképzéseken, rendezvényeken, esetmegbeszéléseken. Az egyedi esetekben felveszi a kapcsolatot:

- a szülőkkel,
- a kollégiummal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Családsegítő Központtal,
- az iskolapszichológussal,
- az iskolai vagy egyéb orvosokkal,
- szükség esetén a rendőrséggel.

IX.7. Az iskola katasztrófa-, tűz- és bombariadó terve

Tűzjelzés

Az iskola minden dolgozójának és a tanulóknak is kötelessége az észlelt tüzet, valamint annak gyanúját is (füst, égett szag) azonnal jelezni.

A tűzjelzés módjai:

- hangjelző készülék működtetésével (csengőszó rövid szünetekkel megszakítva),
- hangos szóval más személyek tudomására hozva,
- telefonon értesítjük a tűzoltóságot.

A hatóságok értesítése :

- Tűzriadó esetén a tűzoltókat (tel.: 105)
- Bombariadó esetén a rendőrséget (tel.: 107)

Tűzjelzéskor közölni kell:

- a tűz pontos helyét, van-e valaki életveszélyben,
- mi ég,
- mi van veszélyeztetve,
- milyen terjedelmű a tűz.

Dolgozók riasztásának rendje:

A dolgozók és tanulók riasztására az előbb említett tűzjelzési módszereket kell alkalmazni. Ezeket személyes jelzéssel kiegészíthetjük. Legelőször azon a helyen tartózkodókat kell riasztani, akiknek a menekülési útját legjobban veszélyezteti a tűz. Ezt követően veszélyhelyzettől függően mindenkit riasztani kell.

Tűz esetén szükséges tennivalók:

Első és legfontosabb teendő, hogy mindenki, felnőttek és tanulók hagyják el az égő épületrészt, menjenek ki az udvarra, utcára. A vészhelyzet(ek) elhárítása után, az intézmény vezetője utasításainak megfelelően a tanítást folytatni kell.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

IX.8. Általános balesetvédelmi oktatás

Az iskola minden dolgozóját minden tanév elején balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az iskola minden tanulóját munka- és balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni a tanév első napján megtartott osztályfőnöki órákon. Az oktatáson ismertetni kell az általános magatartási szabályokat és az elmúlt tanévben előfordult tanulóbaleseteket, azok tanulságaival együtt.

Munkavédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak a tevékenység megkezdése előtt azokra az eseti vagy rendszeres iskolai elfoglaltságokra vonatkozóan, amelyek az átlagnál nagyobb veszéllyel járnak (pl. kémiai laborgyakorlat, szervezett fizikai munka). Ismertetni kell a tevékenységekkel járó veszélyeket és a balesetek, egészségkárosodások módját. A tanulók oktatásáról jegyzőkönyvet kell készítenie az oktatást végző tanárnak, és azt a tanév végéig meg kell őriznie. A jegyzőkönyv tartalmazza az oktatás időpontját, témáját, az oktató nevét és aláírását, valamint az oktatott tanulók nevét és aláírását.

IX.9. A tanulóbalesetokról

A tanuló az oktatás során csak a pedagógus felügyelete mellett használhat gépeket és eszközöket. A tanulóbaleseteket az iskola jelenteni köteles. A tanulóbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló tanulóbaleseteket ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, majd az érvényes jogszabályok szerint eleget kell tenni a jelentési kötelezettségnek. Az intézménynek lehetővé kell tenni, hogy a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbalesetek kivizsgálásában. A tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A balesetvédelmi oktatást alkalmasszerűen is meg kell tartani (fizika-, kémia-, testnevelésóra, kirándulás). Minden tanulóbalesetet azonnal jelenteni kell az intézmény intézményvezetőjének és a balesetvédelmi felelősnek.

IX.10. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola intézmény vezetőjét és a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor elvégzendők:

- az összes kijárat kinyitása,
- az áramellátás megszakítása,
- a gázvezeték elzárása,
- a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése,
- vízvédelmi helyek szabaddá tétele.

A kikerülő elhárító szerveket az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

X. A SZERVEZET GAZDASÁGI ÜGYRENDJE

X.1. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

X.1.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. Az Önkormányzat az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta Váci Egyházmegye Ordináriusának. Az

intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

X.1.2. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma öt fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

XI. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata melléklete.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e a következő területeket tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére vonatkozó előírásokat,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat,
- az állományvédelem feladatait, előírásait, módjait,
- az igénybe vehető szolgáltatások körét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a következő jogszabályok alapján készítettük el:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 3/2003. (V. 28) Kormányrendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 1159/2002. (IX. 26.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 106/2012. (VI. 1.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- az iskola Pedagógiai Programja

1. Az iskolai könyvtár adatai

1.1. A könyvtár elnevezése:

Széchenyi István Római Katolikus Középiskola Könyvtára

A könyvtár címe:

3000 Hatvan

Bajcsy-Zs. u. 6.

37/341-594

Létesítésének időpontja: 1967

Tulajdonbélyegzője: Széchenyi István Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára
Hatvan – a felirat ovális alakban elhelyezve. (A bélyegző belső felhasználású, megtartható névelem kiegészülése esetén.)

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár.

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtár elhelyezkedése: az iskola földszintjén, jól megközelíthető helyen található.

1.2. A könyvtár fenntartója

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója a Széchenyi István Római Katolikus Közgazdasági Szakközépiskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és az iskolát működtető fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtárat 1 fő főállású könyvtárostánár működteti. A könyvtár működtetését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

2. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre tervezett összeget az iskola igazgatója folyamatosan bocsátja a könyvtárостanár rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működtetéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárостanár feladata. Ő felel a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

3. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka szellemi bázisa. Gyűjteményével igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenységek egészéhez. Szakszerű működésével, gyűjteményével, az erre épülő saját és más könyvtár/ak által nyújtott szolgáltatásokkal biztosítja:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Alapfeladatok:

- Gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.
- Könyvtárismereti órák tartása.
- Könyvtárhasználatra épülő tanórák előkészítése, igény esetén ilyen foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Kiegészítő feladatok:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Iskolatörténeti külön gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét, a feladatellátást szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás, stb.) segítik:

- a könyvtárostánárok hatvani munkaközössége,
- a Heves Megyei Pedagógiai, Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény,
- az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet – Pedagógiai Könyvtár és Múzeum,
- a Könyvtárostánárok Egyesülete.

4. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanításai-tanulási eszköze. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő munkájában hasznosít. Tevékenységrendszerével lehetőséget kínál az olvasáskultúra fejlesztésére, a tanulási technikák elsajátítására, a személyiségfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja által meghatározott célkitűzések és feladatrendszer alapján alakítja ki. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Azok kiválasztása és felhasználása a könyvtárostánár és a pedagógusok együttműködésén alapszik, figyelembe véve a szakirányú képzés sajátosságait.

A könyvtár a tanagyagon túli ismeretszerzési igények kielégítését csak korlátozottan tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtaikat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

A könyvtár gyűjtőköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. Gyűjteményszervezés

5.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A könyvtárostánár beszerzi a szükséges dokumentumokat. A számlák kiegyenlítése és kezelése a gazdasági szakember feladata. A gazdasági-pénzügyi iratok fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A könyvtárostánár gondoskodik arról, hogy a dokumentumok állományba vétele a szabályoknak megfelelően megtörténjen, valamint vezeti az állomány-nyilvántartásokat. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az érkezéstől számított 14 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ezekről típusonként egyedi leltárkönyv készül, ezen kívül számítógépes nyilvántartásba kerülnek. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezet a könyvtár, amely a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Összesített nyilvántartásba veszi a könyvtár a gyorsan avuló és az időleges megőrzésre (legfeljebb 3 évre) szánt dokumentumokat, úgymint:

- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok, oktatási segédletek,
- gazdasági és jogi segédletek, rendeletgyűjtemények.
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- egyéb.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

5.2. Állományapasztás

Az állományból dokumentum – az állományelemzési tevékenység után – az alábbi okok miatt törölhető:

- Tervszerű állományapasztás: - tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,
- fölösleges dokumentumok kivonása.
- Természetes elhasználódás - a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése.
- Hiány: - elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- kölcsönzés közben elveszett,
- az állományellenőrzéskor hiányzott dokumentum kivonása.

Bármely okból kerül sor a kivonásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tesz a törlésre (kivéve az időlegesen megőrzésre szánt dokumentumok), az engedélyt az igazgató adja meg.

A törlési folyamat és a kivonás nyilvántartásai a mindenkor érvényben lévő rendeletek alapján készülnek el.

5.3. A könyvtári állomány védelme

A dokumentumok védelmét bekerülésüktől kivonásukig folyamatosan biztosítani kell mind a könyvtárostánárnak, mind a használóknak.

Az állomány ellenőrzése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik. A revíziót az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros

kezdeményezi a leltárt. A könyvtárostánár feladata a szabályos előkészítés, lebonyolítás, lezárás, a dokumentáció elkészítése. A végrehajtást a gazdasági vezető felügyeli.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, az állomány gondozásáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért. Felelősségre vonható a dokumentumok hiányaért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket a nem letétként kezelt állományrészben.

A használókra vonatkozó előírásokat a Széchenyi István Közgazdasági Szakközépiskola Használati Szabályzata (2. sz. melléklet) tartalmazza. A könyvtár kulcsai a könyvtárostánárnál és az igazgatónál vannak, és csak indokolt esetben (betegség) adhatók ki másnak.

A könyvtárostánár hosszan tartó hiányzása (pl. betegség) esetén a helyettesítője részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ennek idejét és mértékét írásban rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat és szigorúan ügyelni kell a biztonságra. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

Ügyelni kell a tisztaságra. A könyvtári dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szélsőséges hőmérséklet).

6. A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtári állomány elhelyezése az iskola földszintjén erre a célra kialakított külön helyiségben, szabadpolcon történik. Az iskolai könyvtár rendelkezik raktárhelyiséggel, ami a tankönyvek elhelyezésére is szolgál. A helyben használatra és a könyvtári órák megtartására 20 olvasóhely áll rendelkezésre, amely egy tanulócsoporthoz (fél osztály) számára nyújt egyidejű foglalkozásra, foglalkoztatásra lehetőséget.

Állományrészek tagolása:

kézikönyvtár,
szépirodalom,
szakirodalom,
segédkönyvtár,
iskolatörténeti különgyűjtemény,
időleges nyilvántartású dokumentumok,
audiovizuális és multimédiadokumentumok,
tankönyvtár,
kihelyezett letétek (erről a Használati Szabályzatban rendelkezik).

7. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány dokumentumainak formai feltárása a Bibliográfiai leírás és a Bibliográfiai leírás besorolási adatai szabványok alapján; tartalmi feltárása az Egyetemes Tizedes Osztályozás jelzetei és tárgyszójegyzék szerint; a raktári jelzetek megállapítása az érvényes Könyvtári Raktározási Táblázatok segítségével történik. A feltárt dokumentumokról a könyvtár az alábbi katalógusokat szerkeszti és gondozza:

- raktári katalógus (cédulaforma)
- integrált számítógépes leíró, szak- és tárgyszókatalógus

A katalógusok építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

Az állományfeltárás és katalógusépítés alapelveit a 3. sz. melléklet tartalmazza.

8. Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A könyvtár használata beépül az iskola Pedagógiai Programjába, minden műveltségterületen helyet kap, így az iskolai könyvtár szorosan bekapcsolódik az ismeretszerzés folyamatába. A könyv és könyvtárhasználati ismeretek tanítása alapvetően az informatika és a magyar nyelv tantárgyak keretén belül történik.

A részletes könyvtár-pedagógiai tevékenységet az iskolai könyvtár könyvtár-pedagógiai programja tartalmazza.

9. Zárórendelkezés

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Széchenyi István Római Katolikus Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

Hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár használóira és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az iskolai könyvtárban ki kell függeszteni.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok megváltozása esetén, valamint
- az iskolai körülmények megváltozása

miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A Széchenyi István Római Katolikus Középiskola Könyvtárának gyűjtőköri leírása

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantevének megfeleltetett információhordozókat megfelelő válogatással, de tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Kézikönyvtári állomány

Gyűjti a könyvtár a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságoknak megfelelően. Ezek:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- atlaszok.

Ismertközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga és a szakmai alapozás tantárgyi követelményrendszerének megfeleltetett középszintű irodalmat. Biztosítja a közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ezek:

- példatárak, feladattárak,
- tantárgyi összefoglalók,
- szótárak fogalomgyűjtemények, adattárak,
- tanulmánykötetek,
- tankönyvek, tanulási segédletek (idegen nyelvű is).

Válogatva gyűjti a tananyagon túli ismeretszerzési igények kiegészítését szolgáló dokumentumokat, Ezek:

vallástörténeti, filozófiai, szociológiai, politikai, néprajzi, művészeti tanulmánykötetek, albumok, stb.

Válogatva gyűjti továbbá a nem nyomtatott ismerethordozók (audiokazetta, videokazetta, CD, DVD, multimédiás CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfelelően dokumentumokat.

Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- világirodalmi és nemzeti antológiákat, szöveggyűjteményeket,
- teljes életműveket a magyar irodalom tanított klasszikusaitól,
- magyar népköltészeti irodalmat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges műveket.

Válogatva gyűjti:

- a tananyagon túli klasszikus szépirodalmat, kortárs szerzők műveit,
- nemzeti ünnepeink antológiáit,
- más nemzetek népköltészeti gyűjteményeit,
- idegen nyelvű szépirodalmat (elsősorban angol és német nyelvűt)
- keresztény vallási szépirodalmat,
- ifjúsági szépirodalmat, szórakoztató irodalmat.

Pedagógiai gyűjtemény / segédkönyvtár

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:

- a középfokú oktatás tantárgyaihoz, illetve a középfokú szakképzéshez kapcsolódó módszertani irodalmat (szakkönyvek, tanulmánykötetek, segédletek),
- iskolatörténeti különgyűjteményben az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti a középfokú oktató-nevelő munka pedagógiai szakirodalmát_

- lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak, tanulmánykötetek a pedagógia, pszichológia, szociológia tárgykörében,
- a tehetséggondozás, a felsőfokú továbbtanulásra, valamint a nyelvvizsgákra, szakmai vizsgákra való felkészülés segédleteit,
- a műveltségi területek módszertani szakirodalmát,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos jogi és statisztikai gyűjteményeket.

Könyvtári szakirodalom / segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, szabványokat,
- a könyvtárügyi jogszabályokat, rendeleteket,
- a középfokú könyvtárhasználattan módszertani segédleteit.

Válogatva gyűjti:

- az iskolai munkához kapcsolódó kurrens és retrospektív tájékoztató segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Oktatási segédletek / segédkönyvtár

Válogatva gyűjti a könyvtár a pedagógusok oktató-nevelő munkáját megkönnyítő tankönyveket, munkafüzeteket, e-tananyagokat, CD-ROM-okat, interaktív tananyagokat.

Hivatali segédkönyvtár

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket.

Kéziratok

Teljességgel gyűjti a könyvtár:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációit,
- pályázati munkákat (tanulói, tanári)
- az iskolai újság dokumentációit.

Nem gyűjt a könyvtár:

- gyermekirodalmat,
- az általános iskolás korosztálynak szóló tankönyveket, ismeretterjesztő műveket,
- nem közgazdasági, illetve informatikai szakirányú továbbtanulásra felkészítő segédleteket.

2. sz. melléklet

A Széchenyi István Római Katolikus Középiskola Könyvtárának használati szabályzata – házirend

1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használat megkötöttség nélküli, de a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan, kivéve a másolatszolgáltatást, valamint a könyvtárközi kölcsönzés esetleges költségét.

Más olvasó (régdiák vagy tanulói jogviszonnyal rendelkező diák szülője, stb.) csak a könyvtárostanár engedélyével használhatja a könyvtárat.

2. A könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (audiovizuális, multimédiás dokumentumok, iskolatörténeti dokumentumok)

Ezeket a szaktanárok tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával lehet kivinni. A kölcsönzés tényét a könyvtárostanár a kölcsönzési nyilvántartásban rögzíti, amit. Tanulók számára egyidejűleg 5 könyv kölcsönözhető. Ettől többet versenyre, pályázatra történő

felkészülés esetén lehet. Újabb könyveket csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után szabad a kölcsönzőnek adni.

Kölcsönzési határidő:

kötelező irodalom: 2 hét

egyéb dokumentum: 3 hét.

tankönyv: a tanév végéig.

Kötelező irodalom nem, egyéb dokumentum kölcsönzési határideje kétszer meghosszabbítható. A pedagógusok által használt oktatási segédletek (segédkönyvtár) korlátozás nélkül a tanév végéig kölcsönözhetők. Ezek közül tanuló csak indokolt esetben, szaktanári engedéllyel vihet ki könyvet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Szükség esetén a helyben nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki a könyvtár. Ennek esetleges költsége az olvasót terheli.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, esetlegesen a mindenkori beszerzési értékét megtéríteni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz tartozók részére a könyvtárostól, az osztályfőnökök, a szaktanárok órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezek időpontját a könyvtárostal minden esetben egyeztetni kell.

A könyvtár helyet ad más jellegű csoportos használatnak is: rendezvények, versenyek, műsorpróbák, szakköri foglalkozás, stb., összeegyeztetve a nyitva tartással.

A könyvtár helyisége órarend szerinti tanításra és /vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozná a könyvtár működését.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Támaszkodva az állományra, a könyvtár adatbázisára, illetve más könyvtárak adatbázisaira az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja a könyvtár:

Igény szerinti:

- információszolgáltatás,
- témafigyelés,
- irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése,
- másolatszolgáltatás (jogszámban meghatározott módon, térítésköteles szolgáltatás)
- internetes információkeresés lehetősége.

Folyamatos:

- letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a nevelői szobában, az igazgatói irodában, a nyelvi laborokban, a szaktantermekben, szertárban. A szaktanteremben, szertárban elhelyezett letéti állományt tanév elején veszik át és tanév végén adják át a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A nevelői szobában elhelyezett dokumentumokért a tantestület minden tagja felelős.

A letéti állomány – a nevelői szobában elhelyezett állományrész kivételével – nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról a könyvtárostanár lelőhely-nyilvántartást vezet.

A szolgáltatások és a könyvtárhasználat során a könyvtárostanár a fenti tevékenységeket a vonatkozó jogszabályok (szakmai és jogi) figyelembevételével végzi és vezeti az előírt nyilvántartásokat.

4. A könyvtár rendje

4.1. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár heti 22 órát tart nyitva. Ebben az időben végzi alapszolgáltatásait (kölsönzés, helyben használat, csoportos használat). A nyitva tartási időt a könyvtárostánár határozza meg, illetve módosíthatja az érvényes órarend és a használói igények ismeretében. Ezt a bejárat melletti hirdetőtáblára függeszti ki.

Iskolai szünetekben az iskolai könyvtár zárva tart.

4.2. A használók jogai és köteleességei

Az iskolai könyvtár használói a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére díjmentesen jogosultak. Kivételt képez a másolatszolgáltatás, illetve a könyvtárközi kölcsönzés.

A zavartalan működés érdekében kötelesek betartani a könyvtárhasználati szabályokat (kölsönzési határidő, dokumentumok és technikai eszközök védelme).

4.3. Az iskolai könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a pedagógusok és a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

5. Az állomány és a technikai eszközök védelmére vonatkozó rendelkezések

- A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni szigorúan tilos.
- A könyvtárban étkezni és hangoskodni tilos.
- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtárostánár jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasók a hivatalos dokumentumokba (állomány-nyilvántartás, kölcsönzési nyilvántartások) nem tekinthetnek, és nem írhatnak bele csak a könyvtárostánár jelenlétében és engedélyével.
- A technikai eszközöket csak a könyvtárostánár engedélyével és jelenlétében használhatják az olvasók.
- Minden olvasó személyesen felel az általa használt dokumentumok és eszközök épségéért.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.

3. sz. melléklet

Állomány-feltárási és katalógusépítési alapelvek

A dokumentum-leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

Formai feltárás

Önálló feldolgozás esetén a dokumentumokról szabványos egyszerűsített bibliográfiai leírás készül, az alábbi adatok felvételével:

- 2.cím, szerzőségi közlés (szerző, szerkesztő),
- 3.kiadásjelzés
- 4.megjelenési hely, kiadó neve, kiadás éve
- 5.oldalszám, gerincméret,
- 6.sorozatszám,
- 7.ISBN szám,
- 8.kötés, ár.

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Ez utóbbi a Tárgyszójegyzék az iskolai könyvtárak számára c. kiadvány alapján kerül kiválasztásra.

Raktári jelzet

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően csoportosítja a könyvtár. Az állományrészekben történő eligazodást a raktári jelzetek segítik. A jelzeteket jól látható módon rá kell vezetni a dokumentumra és a raktári lapon is jelölni kell.

Katalógusépítés

Cédula formátumú olvasói katalógust nem épít a könyvtár. A cédulaformájú raktári katalógus állományrészenként épül. Ezen kívül a könyvtár számítógépes integrált katalógust épít a SZIRÉN program segítségével, ami sokirányú visszakeresést biztosít. Leírását a rendszerismertető tartalmazza.

Alapelvei a következők:

Biztosíthatók a szerzőségi és cím szerinti visszakereshetőségen túl az egyéb besorolási adatok, illetve a tárgyszavak elérése. A tárgyszójegyzék az iskolai képzésnek megfelelően kerül megállapításra.

Kölcsönzői és nyilvántartó program is, így az állapot (mely állományrészben van, kölcsönözhető-e, bent van-e a dokumentum) is azonnal megállapítható.

A program gyors tájékoztatást ad a kért dokumentumról, jelentősen lerövidítve a keresési időt, valamint megkönnyíti a feldolgozó munkát.

4. sz. melléklet

Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

1. A tankönyvellátás helyi rendje

1.1. A tankönyvrendelés folyamata az iskolai Házi rendben részletezve megtalálható.

1.2. Az ingyenes tankönyvellátási kötelezettség ellátásának intézményi elvei

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók az iskolai könyvtár állományába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a könyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az így átvett tankönyveket arra az időtartamra kölcsönzik ki, ameddig az adott tantárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló az átvett tankönyvet nem használja folyamatosan, a tanév végén (legkésőbb az utolsó tanítási napon) minden kölcsönzésben lévő tankönyvét vissza kell juttatnia a könyvtárba. Ebben az esetben az iskola vállalja, hogy az érettségire történő felkészüléshez biztosítja a kölcsönzést.
- A tanulók tanulmányaik végeztével visszaviszik a könyvtárba az általuk használt könyveket.

2. A tankönyvgyűjtemény fejlesztésének elvei

Az iskolai könyvtár a tankönyvgyűjteményt külön gyűjteményként kezeli. A tankönyvtárba kerülnek az iskola által az ingyenes tankönyvellátáshoz biztosított tankönyvek, munkafüzetek, stb., továbbá azok az oktatási segédletek, amelyeket az iskola a különböző tanulócsoportoknak ingyenes használatra biztosít.

A tankönyvtár két csoportra oszlik:

- tartós tankönyvek,
- ingyenes ellátás könyvei.

A könyvtárostanárra a tankönyvfelelőssel együttműködve a tankönyvrendelés előtt átnézi a meglévő tankönyvtári állományrészt, és közösen tesznek javaslatot a meglévő példányok szükség szerinti cseréjére.

3. A tankönyvek nyilvántartásának módja

A tankönyvszállítást követően a könyvtárostanárra a tankönyvfelelőstől átveszi az ingyenes ellátásra jogosult tanulók részére rendelt könyveket. Ezeket a szállítólevél vagy számlamásolat alapján a következő módon veszi nyilvántartásba.

2013. szeptember 1-től

- a kötelező és ajánlott olvasmányokat végleges nyilvántartásba,
- a tankönyvként használt szótárakat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket, a kis példányszámú szakmai tankönyveket T jelöléssel, elkülönítetten, az időleges nyilvántartás szabályai szerint,
- a tartós tankönyvek, az egyéb tankönyvek, a tanulóktól ajándékba kapott tankönyvek – TK jelöléssel a nyilvántartás borítólapján, elkülönítetten, összesítve az időleges nyilvántartás szabályai szerint.

4. A kölcsönzés rendje és formai szabályai

A használatba vétel ideje:

- több évfolyamon keresztül használt tankönyv esetén négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-től június 15-éig.

Az iskolai könyvtárból a tanulók szeptember elején kölcsönözhetik tankönyveiket, és legkésőbb a tanév utolsó tanítási napján vissza kell adniuk azokat, amelyeket ténylegesen nem használnak.

4.1. Ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók kölcsönzése

Az ingyenes ellátásra jogosult tanuló csak akkor kaphatja meg tankönyveit, amennyiben az igénylőlapját leadta és a jogosultságot igazoló, megfelelő dokumentumot bemutatta. Ennek ellenőrzése a gazdasági iroda munkatársának a feladata. 10-12. évfolyamon feltétel továbbá, hogy az előző tanévi tankönyveivel maradéktalanul elszámoljon. Az átvételről átvételi nyilatkozat készül.

4.2. Normatív kedvezményre nem jogosult tanulók kölcsönzése

Az egyéb indokok alapján támogatást igénylő tanuló a megfelelő igazolás bemutatása után kaphat tankönyveket az iskolai könyvtárból. Ennek mértéke változó, függ a könyvtári tankönyvek mennyiségétől. Átvételüket a kölcsönzési nyilvántartásokban kell dokumentálni.

4.3. Tanulócsoportok részére biztosított tankönyvek

A kis példányszámú szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskolák részére eljuttatott tankönyveket az iskolai könyvtárban, kell elhelyezni, és könyvtári kölcsönzés útján kell a tanulókhöz eljuttatni.

Az egy-egy tanulócsoport részére biztosított tankönyvekhez a könyvtárostánár a csoportnévsor alapján átvételi táblázatot készít, amit a könyvek kiosztása során a szaktanár aláírat. A tanév végén ezeket a könyveket a fent említett lista alapján visszaszedi és átadja a könyvtárostánárnak.

4.4. Egyéb kölcsönzések

Szükség vagy egyéb igény esetében a kölcsönzés szabályai szerint kell eljárni és a kölcsönzési dokumentációban adminisztrálni a tankönyv átvételét.

4.5. Egyéb rendelkezés

A tankönyvkölcsönzésről minden esetben átvételi nyilatkozatot ír alá a tanuló. Ebben tudomásul veszi, hogy

- az átvett tankönyv az iskola tulajdona,
- a tanév végén le kell adnia tankönyveit az iskolai könyvtárban,
- a tankönyvek épségére, tisztaságára vigyáz,
- a tankönyvbe tollal, szövegkiemelővel nem ír, a ceruzás bejegyzéseket a tanév végén kiradírozza,
- a megrongált vagy elveszett tankönyvért anyagi felelősséggel tartozik, pótolnia kell más forrásból vagy a vételárat ki kell fizetnie.

5. Adatváltozások kezelése

Új tanuló

Amennyiben jogosult az ingyenes ellátásra, az iskolának igyekeznie kell mihamarabb a szükséges tankönyveket a tanuló részére biztosítani. Eljárásrendje megegyezik az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulókéval. Az ingyenes ellátást igénylők osztályonkénti összesítő lapjára az új tanulót fel kell vezetni.

Távozó tanuló

Az intézmény vezetője a kiiratkozáskor ellenőrzi, hogy a tanuló elszámolt-e a tankönyveivel. Csak abban az esetben írja alá a távozási dokumentációt, ha a könyvtárostánár igazolja ennek tényét. Az ingyenes ellátást igénylők osztályonkénti összesítő lapjáról a távozó tanulót törölni kell.

6. A tankönyvkölcsönzéssel kapcsolatos kártérítési felelősség

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője a tankönyv kölcsönzésével, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával, a megengedettnél nagyobb mértékű elhasználódásával okozott kárt köteles megtéríteni. Ezt teheti ugyanolyan könyv beszerzésével vagy kártérítési összeg fizetésével. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkafüzet rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítési összeget csökkenteni, mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja.

A kártérítési összegre a könyvtárostanárral tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá. Az igazgató dönt a kártérítési összegek csökkentése, mérséklése tárgyában, illetve vitás esetekben.

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

7. A tankönyvtárral kapcsolatos egyéb feladatok

7.1. A tankönyvek könyvtárba kerülése

A tankönyvrendelés lezárása előtt a könyvtárostánár évfolyamonkénti lista formájában tájékoztatja a tankönyvfelelőst arról, hogy a tanulók által használt tankönyvekből mennyi van bent a könyvtárban (tankönyv címe, darab).

A tankönyvrendelés lezárásakor a tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár feltüntetésével) a könyvtár részére arról, hogy a normatív támogatásban részesülő tanulóknak milyen tankönyveket rendelt meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés és leltári nyilvántartás alapja.

7.2. Raktározás

Az iskolai könyvtár helyiségében kell tárolni:

- az érettségi segédletként is használt szöveggyűjteményeket, szótárakat, atlaszokat,
- a kötelező és ajánlott olvasmányokat.

Külön helyiségben kell tárolni:

- a tanulók által használható tankönyveket, egyéb segédleteket, tantárgyi és évfolyamonkénti csoportosításban.

7.3. Selejtezés

A tankönyvek megőrzésének alapvető szempontja a könyv érvényessége, illetve, hogy hány tanéven keresztül használják a tanulók

Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

1. csoport: tartós, 4 évre szóló tankönyvek. Ide tartozik: középiskolai történelmi atlasz, középiskolai földrajzi atlasz, négyjegyű függvénytáblázat, matematikai feladatgyűjtemények, irodalmi szöveggyűjtemények, érettségi tantárgyak tankönyvei.
2. csoport: meghatározott tanév(ek)re szóló (tartós és nem tartós) tankönyvek.

A tankönyvek állapotát, érvényességi idejét a tankönyvfelelős tanévenként áttekinti, majd a könyvtárostannak javaslatot tesz a könyv leselejtezésére. A könyvtárostannak ezt követően – az intézményvezető jóváhagyásával, az érvényes rendelkezések szerint törli a könyveket az állományból.

A feleslegessé vagy használhatatlanná vált tankönyveket a tanév végén selejtezni kell.

8. További rendelkezések

8.1. A tankönyvellátás megszervezésében közreműködő személyek:

- igazgató (feladatok kiosztása, ellenőrzése, ingyenes ellátást igénylő tanulók felmérése, stb.)
- tankönyvfelelős (tankönyvrendelés lebonyolítása, koordinátor az intézményen belül)
- gazdasági vezető (a normatív kedvezményt igénylők igazolásainak ellenőrzése)
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök
- könyvtárostannak (a kölcsönzések lebonyolítása).

8.2. A szabályzat felülvizsgálata

A tankönyvkezelési szabályzatot a könyvtárostannak készíti el és az igazgató hagyja jóvá. Elkészítésénél figyelembe kell venni a tankönyvfelelős, valamint a szülői munkaközösség javaslatait.

A szabályzatot tanévenként felül kell vizsgálni, különös tekintettel a jogszabályi változásokra.

5. sz. melléklet

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat pedagógiai képesítéssel és könyvtárosi szakmai ismeretekkel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki tagja a nevelőtestületnek. Munkájával segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.

Felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

Fő feladatai

Elvégzi a könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatokat. Fejlesztési tervet, munkatervet, jelentéseket készít; folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet a könyvtárhasználatról.

Az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kezeli és napra készen vezeti a könyvtári ügyiratokat (nyilvántartások, statisztika, stb.).

Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez és felel annak gazdaságos felhasználásáért.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.

Szakmai ismereteit folyamatosan gyarapítja továbbképzéseken, illetve önképzés útján.

Az iskola pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer alapján alakítja az állományt.

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását és apasztását.

Gondoskodik a dokumentumok szabályszerű állományba vételéről, feltárásáról és szükség esetén törléséről.

Gondozza, építi és hozzáférhetővé teszi a könyvtár katalógusait.

Felelős az állomány fizikai és jogi védelméért.

Előkészíti és lebonyolítja a könyvtári leltározást.

Szervezi és megvalósítja az olvasószolgálati munkát.

Lehetővé teszi a könyvtár egyéni és csoportos használatát, végzi a kölcsönzést.

Ellátja a tájékoztatási feladatokat, biztosítja az információhoz jutás követelményét. Segít a könyvtári szolgáltatások felhasználásában.

Felelős az iskola könyvtár-pedagógiai programjának megvalósításáért. Megtartja a tantervben rögzített dokumentum- és könyvtárhasználati ismereteket fejlesztő órákat, előkészíti a könyvtárhasználatra épülő szakórákat.

Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.

Anyagilag és felelősen az állományért, annak rendeltetésszerű működéséért, a könyvtár berendezési tárgyaiért. Az esetleges kárt minden esetben jelenti, ha szükséges kártérítési eljárást kezdeményez.

Kiegészítő feladatai

Bekapcsolódik az iskola kulturális életének megszervezésébe. Törekszik jó intézményközi kapcsolatok kialakítására.

Szükség esetén szaktanári feladatokat lát el (helyettesítés, vizsgafelügyelet, stb.)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**, valamint **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető,
- gazdasági ügyintéző,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár
- szakképzési adminisztrátor
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

· a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője**;

· a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezető helyettese**;

· a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;

· a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;

· a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;

· a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

7. Az alkalmazottak adatait a 2012. évi I. törvény és az egyéb, munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint kell nyilvántartani. A személyi anyagot személyre szóló mappában, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző a felelős.

8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZÉCHENYI ISTVÁN RÓMAI KATOLIKUS KÖZÉPISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT