

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium

(8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.)

OM száma: 203367



Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	4
1.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	5
1.4.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	5
2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....	6
2.1.	AZ INTÉZMÉNY JOGKÖRE, GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRE	6
2.2.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA	6
2.3.	AZ INTÉZMÉNYI ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA	6
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	6
3.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	6
3.2.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND.....	7
3.3.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL ÁTADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	7
3.4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	8
3.5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
3.5.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
3.6.	A MUNKATÁRSÁK ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI	10
4.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	11
5.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	12
5.1.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA	12
5.2.	A PEDAGÓGUSOK MUNKAI DŐBEOSZTÁSA.....	12
5.3.	A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE	13
5.4.	A NEM PEDAGÓGUS DOLGOZÓK MUNKARENDJE	14
5.5.	AZ INTÉZMÉNY TANULÓINAK MUNKARENDJE	14
5.6.	A BENNTARTÓZKODÁS, VALAMINT A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK KÖZTI SZÜNETEK RENDJE.....	14
5.7.	A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK RENDJÉT VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	14
5.8.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	15
5.9.	A TANÍTÁSI SZÜNETEK RENDJE.....	16
5.10.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE, INTÉZMÉNYI TÉR	16
5.11.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
5.12.	NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT	17
5.13.	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	17
5.14.	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	17
5.15.	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	18
6.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	19
6.1.	AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	19
6.2.	PEDAGÓGUS FELADATAI	20
6.3.	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	22
6.3.1.	<i>A munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, munkájának segítésében</i>	22
6.3.2.	<i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....</i>	23
6.4.	SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE – TECHNIKAI ÁLLOMÁNY.....	24
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	25
7.1.	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	25
7.2.	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG.....	25
7.3.	A SZÜLŐI SZERVEZETI KÖZÖSSÉG (SZMK)	25
7.4.	ISKOLASZÉK	25
7.5.	INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	25
7.6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	26
7.7.	OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	26

8.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE.....	27
8.1.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI.....	27
8.2.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	27
8.3.	AZ ISKOLAVEZETÉS ÉS A KOLLÉGIUM KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	27
8.4.	A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA 28	
8.5.	KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI SZERVEZETI KÖZÖSSÉGGEL	28
8.6.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	28
8.7.	A TANULÓK ÉS A NEVELŐTESTÜLET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	28
8.8.	SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK	29
8.9.	TANÁRI FOGADÓÓRÁK	29
8.10.	A SZÜLŐK ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁSA	29
8.11.	A DIÁKOK TÁJÉKOZTATÁSA	29
8.12.	AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....	30
9.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁI, RENDJE.....	31
9.1.	AZ ISKOLAEGÉSZSÉGÜGYI-SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	31
9.2.	KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	33
9.3.	A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	33
9.4.	A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEKSEL, GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL, KAMARÁVAL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	34
9.5.	MÁS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ KAPCSOLATTARTÁS	34
9.6.	AZ INTÉZMÉNY NEMZETKÖZI KAPCSOLATAI	34
9.7.	A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATOT TELJESÍTŐ TANULÓINKAT FOGADÓ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	35
10.	ELJÁRÁSRENDEK	36
10.1.	MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA, KÉSÉSEK KEZELÉSE	36
10.2.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	36
10.3.	KEDVEZMÉNYEK NYELVVIZSGÁRA.....	38
10.4.	VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	39
10.5.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	39
10.6.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
10.7.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	40
	NYOMTATOTT TÖRZSLAPOK KÜLÍVEK, BELÍVEK , ANYAKÖNYVEK E-NAPLÓBÓL:	41
10.8.	A PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA	44
10.9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	44
10.10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
10.11.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL	47
10.12.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	48
10.13.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	49
10.14.	A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	50
11.	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	50
11.1.	A KÖNYVTÁR IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	50
11.1.1.	<i>Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai</i>	<i>51</i>
11.1.2.	<i>Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása</i>	<i>51</i>
11.1.3.	<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	<i>52</i>
11.1.4.	<i>A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének feltételei.....</i>	<i>52</i>
11.1.5.	<i>A könyvtárhasználat szabályai.....</i>	<i>52</i>
11.1.6.	<i>A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje</i>	<i>52</i>
11.2.	GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	52
11.2.1.	<i>Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányjai.....</i>	<i>52</i>
11.2.2.	<i>A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége.....</i>	<i>55</i>
11.3.	A SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYZATA (KÖNYVTÁRI HÁZIREND)	56

12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	58
13.	MELLÉKLETEK	60
•	<i>I. FEJEZET</i>	69
•	<i>II. FEJEZET</i>	70

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1, OM 203367) működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szktv.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#) végrehajtásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Egyéb fontos köznevelési jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

Egyéb jogszabályok:

- Codex Iuris Canonici (Kánonjogi Kódex, a római katolikus egyház törvénykönyve, másként Egyházi Törvénykönyv)
- Magyarország Alaptörvénye

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1999. évi LXX. törvény a Magyar Köztársaság és az Apostoli Szentszék között a Katolikus Egyház magyarországi közszolgálati és hitéleti tevékenységének finanszírozásáról, valamint néhány vagyoni természetű kérdéstről szóló 1997. június 20-án aláírt Megállapodás módosításáról szóló Megállapodás kihirdetéséről
- a mindenkor hatályos Költségvetési törvény
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot – a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérését követően – a nevelőtestület fogadja el, majd az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a főigazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, vagy részt vesznek az intézmény által – akár külső helyszínen – szervezett rendezvényen, programon.

A szervezeti és működési szabályzat előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, valamint szervezett utazás ideje alatt abban az esetben, ha külső helyszínen megtartott rendezvényre az utazás az intézmény által szervezeten történik.

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

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény jogköre, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Részben önállóan gazdálkodó köznevelési intézmény. A gazdálkodással összefüggő pénzügyi, számviteli, ügyviteli feladatokat a fenntartó gazdasági szervezeti egysége a Fenntartó székhelyén látja el. Az intézmény az adott időszakra a fenntartó által számára meghatározott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodást folytat, de gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó belső szabályozása szerint meghatározott jóváhagyás, pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek (Balatonfüred 3322. hrsz. alatt nyilvántartott, természetben a 8230 Balatonfüred, Hősök tere 1. sz. alatt található, kivett középiskola megnevezésű ingatlan, valamint a telephelyen, (Balassi utca 2) lévő épületek és kertészet, melyek a valóságban középiskola épülettel, tanműhellyel és az azt kiszolgáló egyéb építményekkel, műtárgyakkal van beépítve) kizárólagos tulajdonosa Balatonfüred Város Önkormányzata. Balatonfüred Város Önkormányzatával kötött vagyonhasználati megállapodás alapján az intézmény székhelyét képező épületeket, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény egy millió forintig önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett - személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások - vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján az iskola gazdasági munkakörben dolgozó munkavállalóinak érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője önállóan egy millió forintig kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Egy millió forint felett a fenntartó Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogoszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát működtet.

Az ételmezési nyersanyagnormát a szolgáltató állapítja meg. Az étkezési díjat - az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével - a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelemről és a gyermekjóléti igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint - felel az intézmény szakosított és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,

dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A főigazgató felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, az intézmény belső ellenőrzési rendjének működtetéséért. Felelős a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Felelős a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartásáért.

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

A főigazgató a fenntartónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató, a főigazgatóhelyettesek, a műszaki vezető minden ügyben, a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottságok és a szakmai vizsgabizottságok jegyzői az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgató akadályoztatása esetén (ebben a sorrendben) a köznevelési főigazgatóhelyettes, technikai főigazgatóhelyettes, kollégiumvezető, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető látja el a főigazgató helyettesítését tanügyi, a gazdasági vezető gazdasági ügyekben. A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, a főigazgató egyidejű azonnali tájékoztatása mellett.

3.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató döntési és egyéb jogait részben jelen SZMSZ szerint átruházhatja- a főigazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgatóhelyettesek felhatalmazását. Az intézmény működésére alapvető befolyással bíró vagy megmásíthatatlan döntés előtt a helyettesítő minden esetben köteles a főigazgatóval konzultálni.

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

- A gazdasági vezető számára a terembérleti és más bérleti szerződések megkötését, a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságot- és hatásköreinek megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- A gazdasági vezető számára a kereseti igazolás aláírási jogát a főigazgató távolléte esetén.

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.4. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

A főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A főigazgató közvetlen munkatársai:

- a főigazgatóhelyettesek,
- a kollégiumvezető
- a gazdasági vezető,
- hitéleti, reál, idegen nyelvi, humán, technikai, mérési és osztályfőnöki munkaközösség-vezetők
- a műszaki vezető,
- rendszergazda,
- élelmezésvezető,
- az iskolatitkár

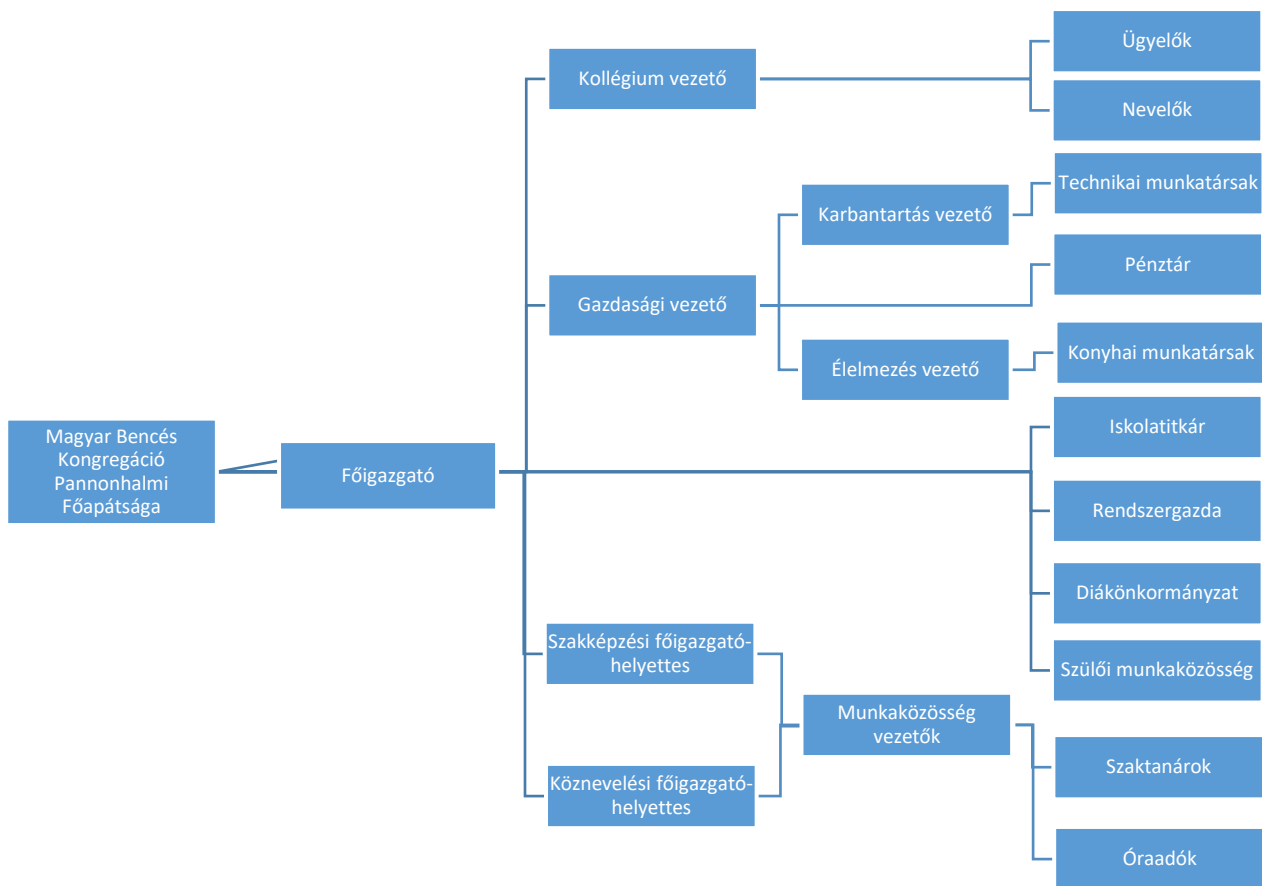
A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A főigazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó egyetértési jogának gyakorlásával a főigazgató bízza meg. Főigazgatóhelyettesi kinevezést az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, kinevezése határozatlan időre szól. A főigazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyesen felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A

főigazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során - az intézmény főigazgatójával egyeztetve - bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

A gazdasági vezető és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.5 Az intézmény szervezeti felépítése



3.5. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- intézményegység vezető (kollégiumvezető)
- a gazdasági vezető,

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

Az iskola vezetőségének munkáját a középvezetők (munkaközösség-vezetők, karbantartási vezető) is segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

3.6. A munkatársak alkalmazásának feltételei

A főigazgató vezetői megbízásának feltétele a jogszabályban előírt végzettség, legalább 5 év pedagógiai gyakorlat és vezetői tapasztalat megléte. A főigazgatót a fenntartó bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.

A gazdasági vezető alkalmazásának feltétele a gazdasági felsőfokú végzettség, 5 év releváns szakmai tapasztalat, vezetői tapasztalat.

A főigazgatóhelyettes vezetői megbízásának feltétele a egyetemi végzettség és az iskolatípusnak megfelelő tanári szakképzettség, 5 év pedagógiai gyakorlat; szakképzési terület esetén 5 év szakképzésben megszerzett pedagógiai gyakorlat; Közoktatási vezető felsőfokú végzettséggel kell rendelkezniük, vagy a kinevezésükkel egy időben a végzettség megszerzését el kell indítaniuk.

Munkaközösség-vezetői, diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusi, osztályfőnöki megbízást a főigazgató adhat, a hatályos jogszabályi előírások betartásával. Munkaközösség-vezetői megbízást csak határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott pedagógus kaphat.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat,
- nyilvántartásba vételi határozat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a pedagógiai program,
- a házirend.

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

- a tanév munkaterve,
- költségvetése,

egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Éves munkaterv:

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A munkaterv az iskola honlapján elérhető, mind a tanulók, mind a szülők és a nevelőtestület rendelkezésére áll.

5. Az intézmény működési rendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:25 és 15:50 óra között, pénteken 7:25 és 13:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidőbeosztása

Az iskola nevelőtestületének tagjai a jogszabályban meghatározott munkaidőben és az órarendhez igazodó beosztásban dolgoznak. Munkájukat heti 40 órás munkaidőkeretben végzik. A heti munkaidőkeret öt nap. 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. Szabad- és munkaszüneti napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban előzetesen elrendelt esetben lehetséges. A pedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok napi kötött munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, általában csütörtöki napokon, a szülői értekezleteket és a fogadóórákat általában keddi 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 kollégiumi nevelők esetében a kollégiumi beosztás rendje, 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.

Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. 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. A pedagógusok számára a főigazgató heti 32 óra kötött munkaidő erejéig írhat elő feladatokat, melyből a neveléssel-oktatással lekötött rész 24 óra, míg a fennmaradó 8 óra időkeret a neveléssel-oktatással le nem kötött rész. A mindezekon felül megmaradó heti 8 óra kötetlen munkaidő időkeretének szabad felhasználásáról a pedagógus maga dönt, azzal elszámolnia nem kell.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, az egyéb iskolai programokat a munkaterv tartalmazza. A fenti tevékenységek a főigazgató által elrendelt munkának számítanak, a heti 32 óra terhére elszámolandók.

A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. Az értekezletek, fogadóórák, tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A rendkívüli értekezletekről, megbeszélésekről a pedagógusok a helyben szokásos módon (elektronikus levél, körlevél, hirdetmény) kapnak értesítést, legkésőbb az értekezletet megelőző napon.

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, az adminisztrációs feladatok elvégzése, az érdemjegyek beírása, a tanulókkal folytatott megbeszélés, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött idejében végzett feladatnak számítanak a tanítási órák és a Korm.r. 17. § (2) bekezdése szerinti egyéb foglalkozások.

A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött idejében végzett feladatokat a Korm.r. 17. § (1) bekezdése részletezi.

Az ettől eltérő eseteket a Korm.r. 17. § tartalmazza.

5.3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, kapuügyeleti, ebédeltetési rend és óraközi szünetekben az épületek felügyeleti és helyettesítési rendjét a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettes 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 a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt legalább 10 perccel a munkahelyén felkészülten megjelenni. Köteles továbbá a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete, illetve a tanítási időn kívüli iskolai programok, rendezvények kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén megjelenni.

Betegség vagy rendkívüli esemény esetén a pedagógus a munkából való távolmaradás tényét és annak okát lehetőleg előző nap, de délelőtti munkavégzés esetén legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig, délutáni vagy esti munkavégzés esetén 11 óráig köteles jelenteni a főigazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője kellő időben intézkedhessen a helyettesítéséről.

Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal a munkából való távolmaradás előtt. A tanóra, foglalkozás elcserélését a főigazgató engedélyezheti.

Előre látható távollét esetén a hiányzó pedagógus köteles dokumentumait az iskolavezetés illetékes tagjához eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az óratervek (tanmenet) szerinti előrehaladást.

A társadalombiztosítási ellátásról szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állás napján köteles leadni a gazdasági vezetőnek.

A munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kiadható 7 nap szabadságot – 15 nappal korábban beadott írásbeli kérelem alapján –, valamint a gyermekek után járó és egyéb pótszabadságot a főigazgató engedélyezheti, az erre vonatkozó jogszabályokat és az intézmény alapfeladatainak zavartalan ellátását szem előtt tartva.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

A helyettesítő tanár az órarendben előre kijelölt helyettesítési óra időtartama alatt (amennyiben helyettesítésre nem osztották be) köteles a tanárban tartózkodni.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken, liturgikus alkalmakon – alkalomhoz illő öltözékben – a nevelőtestület tagjainak jelenléte kötelező.

A munkavállalóknak, elsősorban a pedagógusoknak a bencés lelkiség megismerése végett, az első öt évben Pannonhalmán a szent három napon egyszer lehetőségük van részt venni. Az Iskolafenntartó főigazgatóság engedélyével ez kiváltható pannonhalmi lelki hétvégén való megjelenéssel.

Pedagógus iskolai tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

5.4. A nem pedagógus dolgozók munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendjéről és munkaköri leírásáról a főigazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve gondoskodik.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy a gazdasági vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (szervezeti és működési szabályzat, házirend, tűzrendészeti, baleset- és munkavédelmi utasítások) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását. E szabályok betartása kötelező. Erre elsősorban – saját és társai jól felfogott érdekében – minden tanuló maga ügyel, másodsorban pedig a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése a főigazgató feladata. A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza részletesen.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Ezeket a programokat a munkatervben rögzítjük és a tanulókkal, valamint a kiskorú tanulók szüleivel a tanév kezdetén (első tanítási napon, illetve az első szülői értekezleten) ismertetjük.

5.6. A benntartózkodás, valamint a tanítási órák, foglalkozások közti szünetek rendje

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján, pedagógus vezetésével, az intézmény kijelölt helyeiben történik. Részletesen a házirendben olvasható. A tanórák közötti szünetekben minden épüleategységnél egy ügyeletes tanár biztosítja a rendet.

5.7. A tanítási órák, foglalkozások rendjét védő óvó előírások

Minden diák köteles a tanítási óra kezdetét jelző csengőszó felhangzásakor az adott tanteremhez menni és a tanárt csöndben várni. A későn jövők, amennyiben késésük indokolt, azt az osztályfőnöküknél igazolhatják. Késés esetén a házirendben foglaltak az irányadóak. A tanítási óra alatti elvárt tanulói magatartás iskolánk alapvető értékeihez igazodik. A rendbontó diákot az órát tartó tanár kötelessége rendre utasítani. A tanuló súlyos magatartási, fegyelmi vétségét a tanár jelezni köteles a főigazgató felé.

A tantermek rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. Az iskola területén szándékosan okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.

A tanítási órák, foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra a főigazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a főigazgató vagy annak kifejezett utasítására a kolléga tehet.

A testnevelési órák rendje

A tanuló köteles az előírt váltóruhában és váltócipőben – mindennemű ékszer nélkül – részt venni a testnevelés órán. Óra alatt az öltözőkben senki sem tartózkodhat, azokat zárva kell tartani. Időszakos felmentést a testnevelés órai munka alól házi orvosi, szakorvosi igazolás alapján, illetve a szülő írásos kérése alapján a testnevelő tanár elbírálására kaphat a tanuló. Egy hónapot meghaladó időtartamra szóló felmentést írásbeli kérelemre a főigazgató adhat. A felmentett tanulóknak a tornacsarnokban kell tartózkodni. Az engedély nélküli távozás igazolatlan mulasztásnak minősül.

A számítógépteremben folyó tanórák, foglalkozások rendje

A számítógépteremben folyó tanórákon, foglalkozásokon mindenkinek be kell tartania a számítógépterem használatának rendjét, melyet minden tanévben a szaktanárok az első alkalommal ismertetnek a tanulókkal. Az órákon, foglalkozásokon – balesetvédelmi okokból – csak olyan tanuló vehet részt, aki a teremhasználat rendjét ismeri. A teremhasználat rendjének megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

A rendészeti és sporttechnikumi gyakorlati órák rendje

Szakmai gyakorlati órákra az órarendben előírt kezdési időpontban, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő öltözékben, cipőben, mindennemű ékszer nélkül sorakoznak a tanulók. A tanuló csak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás után vehet részt gyakorlati foglalkozáson. Ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják az erre a célra alkalmazott naplóban. A felszerelések használatát a munkavégzésnek megfelelően rendeli el a pedagógus. A gyakorló munkahelyek munkavégzésre kijelölt helyiségeibe tilos kabátot és táskát bevinni. A gyakorlatra kijelölt helyiség rendjéért, tisztaságáért minden tanuló felelős. A gyakorlati helyszín területén okozott bármilyen kárért – anyagilag is – minden tanuló egyénileg felel.

5.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Szakkörök a munkaközösség-vezetők javaslata alapján, a főigazgató döntésével indulnak. A szakkörök vezetőit a főigazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A szakkörök térítésmentesek.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai házi versenyeken elért eredmények alapján történik.

Diáksportkör (DSK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakítható. A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az intézményvezető-helyettes a felelős.

5.9. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézése céljából külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a főigazgató határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az iskola dolgozóinak tudomására hozza.

5.10. Az intézmény belső ellenőrzése, intézményi TÉR

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felel. Az ellenőrzés területeit és tartalmát, módszerét és ütemezését az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A gazdasági munka ellenőrzése a fenntartó által elfogadott éves belső ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt. A főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a főigazgató gyakorolja. A főigazgató a teljesítményértékelésbe bevonja a főigazgatóhelyetteseket és a munkaközösség-vezetőket. A feladatok koordinálását az intézményi koordinátor segíti. A TÉR szabályzatunk tartalmazza az ellenőrzéssel kapcsolatos tudnivalókat, felelősöket, határidőket.

5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működéséért a főigazgató felel.

A pedagógiai munka hatékony ellenőrzését az intézmény Önértékelési Szabályzata és az ahhoz kapcsolódó intézményi elvárás rendszerek (pedagógusi, vezetői, intézményi szinten) részletezik.

Belső pedagógiai ellenőrzésre jogosultak:

- a főigazgató,
- a főigazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés,
- óralátogatás,
- kérdőíves felmérés (érintett pedagógussal, szülőkkel, tanulókkal, nevelőtestület tagjaival),
- interjú (érintett pedagógussal, vezetővel, a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat képviselőjével),
- írásbeli vagy szóbeli beszámoltatás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal – szükség esetén a munkaközösség tagjainak bevonásával – meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A főigazgató félévkor és a tanítási év végén – jogszabályban előírtaknak megfelelően – a nevelőtestület előtt beszámol az intézmény félév/tanítási év során végzett pedagógiai munkájáról. Az erről szóló nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének másolatát megküldi a fenntartónak.

A főigazgató az elmúlt tanévről a fenntartó számára pedagógiai beszámolót állít össze minden év július utolsó munkanapjáig.

5.12. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az intézmény alapító okiratában ilyen tevékenység nem szerepel, a szükséges feladatokat a területileg illetékes szakszolgálat látja el.

5.13. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületeket, tantermeket, vagyoni védelmi célból kamerákkal figyeljük, melyeknek hozzáférési joga, felvételek felhasználása a GDPR-ban meghatározott szabályok szerint történik

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola épületei, helyiségei vagyoni és személybiztonsági okokból kamerával vannak felszerelve.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornacsarnokát, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornacsarnok, stb. használatának rendjének betartása tanulóink és a munkatársaink számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyoni védelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az iskola vezetésével való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 20 méter távolságú területet – 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 igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben dolgozók számára munkaidőben dohányzási szünet nincs megadva, ezért a munkavállalók csak az ebédszünetben, illetve a pedagógusok kötelező benntartózkodását nem érintő lyukasórák alatt és csak az intézménytől távol dohányozhatnak.

5.15. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak is, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak különösen: fizika, biológia, komplex természettudomány, számítástechnika/informatika, testnevelés, szakmai gyakorlati tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban az adott óra beírásánál dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a pedagógusok minden tanévben az első tanórán kötelesek ismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit és egyéb gépeit, berendezéseit, elektromos és kísérleti eszközzeit, vegyszereit a tanulók csak az adott tantárgy tanítására jogosult pedagógus felügyelete mellett használhatják.

Külön tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, egyéb külső helyszínen történő foglalkozás, munkavégzés). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a hivatalnak történő megküldését a főigazgató által megbízott személy végzi.

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

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

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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 tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévi nevelőtestületi értekezlet,
- végzősök osztályozó értekezlete,
- tanítási év végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- szükség esetén további nevelőtestületi értekezlet.

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

Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha – a tanév során tartósan távollévőket nem számítva – a határozat meghozatalakor a testület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály, illetve jelen szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

A szavazásra jogosultak közül a jelenlévők egyszerű többséggel döntenek az alábbi ügyekben:

- pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- házirend elfogadása, módosítása,
- éves munkaterv elfogadása, módosítása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- intézmény munkájának átfogó elemzése, értékelése, beszámoló elfogadása,

- tanulói fegyelmi ügyel kapcsolatos döntések,
- a tanulók osztályzatainak elfogadása a jogszabályban rögzített esetben,
- a tanulók vizsgára bocsátása,
- intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény támogatása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- foglalkozási kereset, illetve a pedagógiai program vagy a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása

esetén.

A tanulók osztályzatainak elfogadásakor és a tanulók vizsgára bocsátásakor a nevelőtestület döntési jogkörét az egy osztályban tanító tanárok közössége gyakorolja.

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

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. egy osztályban vagy egy évfolyamon tanító pedagógusok, felnőttoktatásban tanító pedagógusok, szakképzésben tanító pedagógusok).

A nevelőtestület feladatkörének részleges ellátására bizottságokat hozhat létre. A bizottságok feladat- és hatásköréről a nevelőtestület megalakításukkal egyidejűleg dönt. A bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választhatnak.

6.2. Pedagógus feladatai

- Pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, példamutató magatartással, önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz minden nevelőtestületi értekezleten, egyéb a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen, stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját egységes keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi.
- A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (szakör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-felkészítés, tehetséggondozás) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.
- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiáról, kísérletező illetve mérőeszközökről.

- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, értékeli. A kijavított írásbeli dolgozatot megmutatja a tanulóknak és ezzel egy időben a dolgozatra kapott érdemjegyet beírja a naplóba.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, pedagógustársaival és az érintett kollégiumi nevelővel.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal (fogadóórák, szülői értekezletek), a szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón keresztül.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, vizsgákon és egyéb rendezvényeken.
- Nyílt napon közreműködik, bemutató órát tart szükség esetén.
- Közreműködik és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a diákképviselők által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, Széchenyi Napok, Márton napi bál, stb.).
- Segíti a diákképviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásnak megfelelően ügyeleti feladatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót.
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a főigazgatónak vagy helyettesének. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér a főigazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szakszerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak épségéért, rendeltetésszerű használatáért, a tantermek és gyakorlati helyek tisztaságáért, a leltár lebonyolításában történő közreműködésért. A gondozására bízott eszközben esetlegesen bekövetkezett meghibásodást jelzi az iskola karbantartási vezetőjének.
- A személyi adataiban, a lakcímében vagy a munkabér utalását befolyásoló adatokban történő változásokat 8 napon belül bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, a pedagógiai módszereinek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait. Teljesíti a pedagógusok 7 éves továbbképzéséről szóló szabályok előírásait.
- Kollégáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasítását és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén köteles azt azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a KIR felületén. A munkabaleseti eseményt köteles bejelenteni az intézmény iskolatitkárának, ezzel biztosítva a Köznevelési Információs Rendszerbe történő bejelentés határidőn belüli megtételének lehetőségét.
- Kötelessége az iskolai tulajdon védelme és megőrzése.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.

- Törekszik a közel 1500 éves európai és 1000 éves magyarországi bencés múlt – vallási, kulturális és szellemi érték – gazdagságának megismerésére.
- Fokozottan ügyel arra, hogy az online és közösségi felületeken az iskola értékrendjével összeegyeztethető módon kommunikáljon.
- A fentiekén túl mindazon munkakörével kapcsolatos feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény főigazgatója és közvetlen felettese megbízza.

6.3. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek és tevékenységükről félévente beszámolót készítenek.

Intézményünkben működő munkaközösségek:

humán, hitéleti

reál

idegennyelvi

technikumi

mérési

osztályfőnöki

A munkaközösség szakmai munkáját – munkaköri leírása alapján – a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak nyílt szavazásán alapuló javaslat alapján a főigazgató bízza meg. Az iskolában a következő munkaközösségek működnek: reál, humán, idegen nyelvi, szakmai, osztályfőnöki.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.3.1. A munkaközösségek feladatai, együttműködésük, kapcsolattartásuk rendje, munkájának segítésében

- Az iskolavezetés tagjaival együtt részt vesznek a pedagógusok teljesítményértékelésében óralátogatások keretén belül.
- A munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak fent egymással, együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- Részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, tartalmi és módszertani korszerűsítésében.
- A munkaközösségek a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Véleményezhetik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az alternatív tanulási irányok megválasztására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek.
- Egységes követelményrendszert alakítanak ki.
- Folyamatosan mérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét. Alacsony teljesítés esetén intézkedési tervet állítanak össze a hiányosságok megszüntetése és a felzárkózás érdekében.
- Pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek meg és bonyolítanak le.
- Központi tételsor hiányában összeállítják az érettségi és szakmai vizsgák gyakorlati és szóbeli tételsorait, ezeket értékelik.
- Segítik a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, beszámolók elkészítéséhez.
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolai munkát.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez.
- Javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére.

A nevelőtestület alábbi feladatai átruházhatók a szakmai munkaközösségekre:

- tanulók osztályba vagy csoportba sorolása,
- iskolai tanulmányi versenyek programjának kialakítása,
- nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztása,
- tanulmányok alatti vizsga részeinek meghatározása.

6.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja, éves munkaterve és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetőség részére a munkaközösség tevékenységéről.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Módszertani és szaktantárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez.
- Legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol a nevelőtestületnek a szakmai munkaközösség munkájáról.
- Helyi tantervek ellenőrzése és a tanmenetek munkaközösségi szintű összegyűjtése és ellenőrzése.

6.4. Szakalkalmazottak közössége – technikai állomány

A szakalkalmazottak közösségének tagjai a funkcionális feladat ellátására létesített adminisztratív, gazdasági, műszaki és technikai munkakörben dolgozó munkatársak. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. Munkaköri feladataikat részletesen a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken.

A nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást feletteseiktől fogadhatnak el. Javaslaikkal, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

7. Az intézményi közösségek

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

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

A főigazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezeti közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői szervezeti közösség (SZMK)

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezeti közösség munkáját az iskola tevékenységével a köznevelési/tanügyi főigazgatóhelyettes koordinálja. A szülői szervezeti közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, annak véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az egy osztályba járó tanulók szülői maguk közül megválasztják az osztály szülői szervezeti közösségének képviselőit.

Az osztályok képviselői alkotják az intézményi szintű szülői szervezeti közösséget, melyet a szervezet tagjai közül választott elnök vezet, aki közvetlenül a főigazgatóval tart kapcsolatot.

Esetek, amelyben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruház fel:

- az intézmény működésével kapcsolatos kérdések
- éves munkaterv elfogadása
- pedagógiai program elfogadása
- házirend elfogadása
- tanulók nagyobb csoportját érintő döntéseknél

7.4. Iskolaszék

Az intézményben iskolaszék – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

7.5. Intézményi tanács

Az intézményben intézményi tanács – annak kezdeményezéséig és megalakulásáig – nem működik.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattételi és véleményezési jogkörét. 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 DÖK munkáját segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 5 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához – a köznevelési főigazgatóhelyettesel előzetesen egyeztetve – térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit oly módon, hogy ezzel nem korlátozhatja az iskola működését.

7.7. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak, amely az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízta meg, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Gyermekvédelem iskolánkban:

Iskolánkban-ahogy a legtöbb intézményben-nagyon fontos a gyermekvédelem kérdése.

A honlapunkon elérhető az ezzel kapcsolatos rövid tájékoztatás, valamint a gyermekvédelmi felelős elérhetősége.

A védelmi csoportnak - melyet gyermekeink védelmében hoztunk létre elsősorban – szintén megtalálható a működési szabályzata és a bejelentési felület honlapunkon.

Az nmhh.hu weboldalon megtalálható az **internet hotline** tájékoztató és eset jelentő felülete, melyen segítséget lehet kérni, ha valaki online visszaélés áldozatává válik. Ennek pontos leírása az alábbiakban olvasható:

<https://nmhh.hu/internethotline/rolunk>

8. A belső kapcsolattartás formái, rendje

8.1. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- nyílt napok, diáknapok,
- intézményi rendezvények,
- online fórumok és közösségek (honlap, facebook, instagram oldal).

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató vagy az általa megbízott főigazgatóhelyettes fogja össze. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat és a helyszínt az éves munkaterv tartalmazza.

8.2. Az iskolavezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás fórumai lehetnek:

- az iskolavezetés értekezletei, heti rendszerességgel
- az iskolavezetés és a munkaközösség-vezetők ülései, minden héten hétfőn 7.45-kor
- az iskolavezetés és a választott képviselők megbeszélései,
- egyéb alkalmi jellegű értekezletek és megbeszélések,
- e-mail, telefon.

A nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Szükség esetén a főigazgató további nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezleteket hívhat össze.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint e-mailben küldött körözünyen keresztül tájékoztatja az alkalmazottakat. A körözüny – melyet rendkívüli esettől eltekintve legalább 24 órával korábban ki kell hirdetni – tartalmazza az értekezlet időpontját, helyszínét és várható témaköreit.

A nevelőtestület tagjai munkaköri feladataik ellátása során felmerült kérdéseikkel, problémáikkal közvetlen felettesükhöz fordulhatnak.

Az iskola vezetése évente legalább két alkalommal beszámol a nevelőtestületnek, értékeli a nevelőtestület és a saját munkáját.

8.3. Az iskolavezetés és a kollégium közötti kapcsolattartás

A kollégium az iskolával egybeszervezetten, földrajzilag is azonos területen működik. A kollégium az iskola területén található. A kollégium története elválaszthatatlan az iskoláétól, szerves része az intézményben folyó pedagógiai munkának. Segíti az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását, sajátos eszközeivel hozzájárul diákjaink harmonikus és egészséges fejlődésének, tanulásának, a sikeres életpályára való felkészítésének segítéséhez, személyiségük fejlesztéséhez, kibontakoztatásához.

Az előzőek alapján kiemelten fontos, hogy a kollégiumvezető és a kollégiumi nevelőtanárok időben és pontosan értesüljenek az iskola életét érintő kérdésekről, eseményekről, ezért a kollégiumvezetője tagja az iskola vezetésének. A kollégiumvezetője részt vesz az iskolavezetés rendszeres megbeszélésein, feladata, hogy a kollégium életéhez kapcsolódó eseményekről, feladatokról tájékoztassa a kollégiumi munkavállalókat. Az iskola főigazgatója és a kollégiumvezető napi kapcsolatban van egymással.

8.4.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

8.5. Kapcsolattartás a szülői szervezeti közösséggel

Az osztályok szülői szervezeti kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályok szülői szervezeti közösségeinek választott képviselőin keresztül, illetve a választott elnökön keresztül, vagy az osztályfőnökök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

A főigazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, aktuális eseményekről, eredményekről személyesen vagy a nevelési főigazgatóhelyettes segítségével tájékoztatja a szülőket a szülői szervezeti közösség ülésein. Minden tanév elején és az első félévet követően szülői szervezeti közösségi ülést kell tartani a főigazgató vagy a nevelési főigazgatóhelyettes részvételével.

8.6. A diákönkormányzat és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás a főigazgató feladata. A főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A diákönkormányzat ülésein az iskolavezetés szükség esetén képviselteti magát.

A diákönkormányzat vezetője a diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül, illetve közvetlenül is fordulhat az iskolavezetéshez. Ez utóbbi esetben a főigazgató három munkanapon belül fogadja őt, halaszthatatlan ügyben pedig a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül.

8.7. A tanulók és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

A tanulók közösségei és a nevelőtestület a vezetőiken keresztül tartják a kapcsolatot.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a főigazgató, vagy megbízott helyettese

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésein alkalmanként,
- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal,
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon rendszeresen

tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és az elektronikus naplón keresztül írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a pedagógusokkal, a nevelőtestülettel.

8.8. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, melyek időpontját az éves munkaterv rögzíti. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői szervezeti közösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a főigazgató hívhat össze.

8.9. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

A pedagógusoknak hetente egyszer van fogadóórájuk, amikor személyesen, vagy a titkársági telefonon elérhetőek.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor. Minden pedagógusnak kötelessége lehetőséget biztosítani arra, hogy a szülők a fogadóórán kívüli – egyeztetett – időpontban is tudjanak személyesen konzultálni gyermekük előre haladásáról, az aktuális kérdésekről.

8.10. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban,
- hivatalos levél, e-mail,
- fogadóórák,
- szülői értekezletek,
- iskolai rendezvények.

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

8.11. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva, kivéve a szakképzési évfolyamokon előforduló moduláris oktatást, ahol igen alacsony óraszámok esetén ettől el lehet térni. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, a Körözüvényben, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

A főigazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.12. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a főigazgatói irodában 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 – a főigazgató vagy a főigazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunkkal és szülőkkel a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor megismertetjük.

9. A külső kapcsolatok formái, rendje

A köznevelési intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a köznevelésért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, az intézmény fenntartójával és háttérintézményeivel, valamint a következő szervezetekkel:

- a székhely szerinti kormányhivatallal,
- az Oktatási Hivatallal, illetve a székesfehérvári POK-kal
- a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Katolikus Pedagógiai Intézettel,
- más köznevelési intézményekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az iskolát támogató alapítvány(ok) kuratóriumával,
- a helyi gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a nevelési tanácsadókkal, szakértői bizottságokkal,
- Balatonfüred Város Önkormányzatával,
- az iskola szempontjából területileg illetékes plébánia és rajta keresztül a Veszprémi Főegyházmegye hivatalával
- a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatókkal,
- a szakképzésben érintett gazdasági egységekkel,
- sportakadémiákkal,
- a tanulók gyakorlati képzését biztosító gazdálkodó szervezetekkel,
- az intézmény nemzetközi kapcsolataiban közreműködő külföldi partnerekkel,
- alkalomszerűen minden egyéb külső partnerrel.

9.1. Az iskolaegészségügyi-szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskola-egészségügyi szolgálat alkalmazottaival (iskolaorvos, védőnő), akik megszervezik a tanulók jogszabályban meghatározott egészségügyi vizsgálatait.

Feladatuk elsősorban a preventív jellegű tevékenység és a betegellátás. (Betegellátás: az iskolában bekövetkezett sérülések, balesetek, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziiorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.) Az iskola-egészségügyi szolgálat folyamatosan figyelemmel kíséri a közegészségügyi-járványügyi előírások betartását. Szükség esetén javaslatot tesz a hiányosságok megszüntetésére; járvány esetén intézkedést tesz. Az iskola egészségnevelő tevékenységében aktívan részt vesz.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a tanügyi főigazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A beiratkozáskor a rendész és a sport képzésre jelentkezők egészségügyi alkalmassági szűrővizsgálatát elvégzi.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Elvégzi a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény tanügyi főigazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a kapcsolódó feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele, illetve a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

9.3. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása, valamint a 20 éven aluliak számára folyósítandó iskoláztatási támogatás érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a helyi gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálattal. Ezen kívül rendszeres információcsere zajlik a szolgálat/szakszolgálat valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse és/vagy iskolapszichológusa között:

- személyesen,
- levélváltás, e-mail váltás útján,
- telefonon.

A munkakapcsolat felügyeletéért a főigazgató a felelős.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók szüleinek figyelmét felhívja arra, hogy a jegyzőnél történő nyilatkozattételükkel milyen állami és egyéb támogatásokra lehetnek jogosultak,
- nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel a gyermekjóléti szolgálat,
- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, valamint a velük folytatott beszélgetés alapján – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – feljegyzést készít a veszélyeztetett tanulókról, megismeri a tanulók családi körülményeit,
- az iskolán kívül történő gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot,
- az intézményen belül történő gyermekbántalmazást haladéktalanul jelenti a főigazgatónak,
- a gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.
- az intézmény telephelyein a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények elérhetőségeit,
- figyelemmel kíséri a veszélyeztetett gyermekek tanulási előmenetelét.

9.4. A gazdálkodó szervezetekkel, gyakorlati képzést folytatókkal, kamarával történő kapcsolattartás formái, rendje

Diákjaink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak duális partnerekkel van kapcsolata. A duális partnerek képzésre való alkalmasságának megállapítása – a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – akkreditációval történik a területileg illetékes kamaráknál.

Az iskola fontos törekvése a duális képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg. Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ez a kapcsolat elsősorban a szakképzésért felelős igazgatóhelyettes közreműködésével valósul meg.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük azon duális partnereink véleményét, melyek a legtöbb gyakorló helyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A partner gazdálkodó szervek abban is segítik az iskolát, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön. A duális partnerek tevékenyen részt vesznek az iskola életében:

- előadásokat tartanak a tanulóknak,
- részt vesznek rendezvényeinken,
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását,
- aktív segítséget nyújtanak a pályázatok megvalósítása során,
- segítenek abban is, hogy a szakképzésben tanuló diákjaink minél több gyakorlati tapasztalatot szerezhessenek.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról. Minden tanév kezdetekor tájékoztatja a duális partnereket a tanév rendjéről, a gyakorlatot érintő kérdésekről.

A műszaki főigazgatóhelyettes és a műszaki vezető esetenkénti ellenőrzései során – látva a tanulók előmenetelét – megbeszélheti az oktatókkal, hogy a tanulók mely ismereteinek elmélyítésére kell különösen nagy súlyt fektetni az adott időszakban.

A tanulók előmenetelét a duális partner érdemjeggyel értékeli.

A kamarával az iskola kapcsolata elsősorban tájékoztató jellegű.

Célunk az, hogy – amennyiben lehetséges – tanulók a gyakorlati időt a duális partnereinknél töltsék ki, amennyiben azok megfelelnek a gyakorlati képzés jogszabályokban rögzített követelményeinek. Abban az esetben, ha a tanulók nem találnak megfelelő duális partnert, az iskola biztosítja a gyakorlati oktatást.

9.5. Más köznevelési intézményekkel történő kapcsolattartás

Különösen iskolánk beiskolázási területének katolikus általános és középiskoláival tartunk szoros kapcsolatot, ebben és a szaktanácsadás területén is segíti munkánkat a Katolikus Pedagógiai Intézet.

Balatonfüred és környezete általános iskoláival a beiskolázási tevékenység érdekében tartunk rendszeres kapcsolatot, részt veszünk az általuk szervezett pályaválasztási szülői értekezleteken, személyes tapasztalatcserék, értekezletek, szóbeli és írásbeli tájékoztatók, látogatások formájában.

9.6. Az intézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolatok célja

- tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése, a nyelvvizsga elérésének segítése,
- szakmai ismeretek bővítése, a tanulók versenyképesebb tudásának biztosítása,

9.7. A közösségi szolgálatot teljesítő tanulóinkat fogadó szervezetekkel való kapcsolat-tartás

A hatályos jogszabályok a rendes írásbeli érettségi vizsga megkezdésének feltételét 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez kötik. A közösségi szolgálat pedagógiai célzatú kötelezettség, melynek során a tevékenység kiválasztásában megvalósulhat a tanulók szabad döntése. A közösségi szolgálat fontos szerepet játszik a szociális készségek, a társadalmi érzékenység kialakításában is.

Iskolánkban a közösségi szolgálat megvalósításának koordinátora a köznevelési főigazgatóhelyettes, aki a tanulók bevonásáért, a részvétel ösztönzéséért, a megvalósított közösségi szolgálat dokumentálásáért, adminisztrálásáért, és a fogadó helyekkel való kapcsolatfelvételért felel.

A közösségi szolgálat dokumentálására a tanulók jelentkezési lapot töltenek ki, amely tartalmazza a szülő beleegyező nyilatkozatát is. A tanulók közösségi szolgálati naplójukat naprakészen kötelesek vezetni: mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytattak. A szolgálat teljesítését minden alkalommal a fogadó szervezet képviselője aláírásával igazolja és – ha van – a szervezet bélyegzőjével hitelesíti. A fogadó szervezetekkel az iskola együttműködési megállapodást köt. Az osztályfőnök – a diák közösségi szolgálati naplója alapján – minden tanév végén a bizonyítványban és a digitális napló megfelelő fórumán rögzíti a teljesített órák számát. A diák a közösségi szolgálatos naplóját köteles megőrizni az érettségi vizsgája végéig. Azon szervezetek listája, akikkel együttműködési megállapodást kötöttünk megtalálható az iskola honlapján.

10. Eljárásrendek

10.1. Mulasztások igazolása, késések kezelése

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint a diák engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést az alábbi esetekben:

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

A késések percben számított időtartamát a naplóba be kell jegyezni, a tanév során (igazolt és igazolatlan bontásban) össze kell adni és 45 percenként egy tanórai mulasztásra át kell váltani.

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

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A gimnáziumi tanulók esetében a magatartás jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a tanügyi főigazgatóhelyetttel együtt jár el, esetlegesen a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős bevonásával, és szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Az igazolatlan mulasztásokról a szülőket és a hivatalos szervezetet a rendeletben (R. 51. §) előírtak szerint kell tájékoztatni. Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a tanuló, kiskorú vagy eltartott nagykorú tanuló esetén a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni.

10.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás szabályait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 32.§ 1.g, 37.§, 38.§, 53.§, 56.§ és 58-59.§ valamint az emberi erőforrások minisztere 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletének 53-61.§ határozza meg. A fegyelmi eljárás során az alábbi törvényekben foglaltaknak megfelelően kell eljárni: 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, valamint a 2016. évi CL. törvény az általános közizgatási rendtartásról.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az

esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Előző tanév szorgalmi időszakában történt kötelességszegés a következő tanévben csak igen kivételes, rendkívül súlyos esetben képezheti fegyelmi eljárás megindításának alapját. Kivételt képez az is, ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött. Ebben az esetben a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót – és kiskorú tanuló esetén a szülőt is – személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg; a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság összeállításánál a nevelőtestület ügyeljen arra, hogy a tagok a tárgyaláson az iskola érdekeit képviseljék, életvitelük legyen összhangban az intézmény keresztény szellemiségével, valamint megfelelő tekintéllyel rendelkezzenek a tanulók és szüleik körében.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a DÖK képviselője, 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 főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak, valamint a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és kiskorú tanuló esetén a szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének egy eredeti példányát a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni. 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 határozatba beépítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást Nkt. vonatkozó része alapján, rendeletben (R.) meghatározottak szerinti 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás

lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűzi ki. Az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton vagy írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

A főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, figyelembe véve, hogy 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 egyeztetést vezetőnek és a főigazgatónak is arra kell törekednie, hogy 15 napon belül az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – írásos megállapodással záruljon le.

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.

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.

Ha a kötelelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az egyeztető eljárás sikeres lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10.3. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára vagy egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe, melynek feltétele, hogy a tanulónak be kell mutatnia nyelvvizsga vagy egyéb vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, a főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga vagy az egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

10.4. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre a tanuló, ha a szaktanár és a főigazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevitel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdete előtt egy órával (60 perc) korábban, megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról a főigazgató vagy valamely főigazgatóhelyettes engedélyével. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a főigazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Felsőoktatási intézmény által szervezett nyílt napon csak olyan tanuló vehet részt, aki a nyílt nap időpontjában egyetlen tantárgyból sem áll elégtelenre. Az előzőektől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s a főigazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

10.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (továbbiakban: KIR) révén intézményünk is elektronikus kapcsolatban van. A KIR-ben elektronikusan előállított, hitelesí-

tett és tárolt dokumentumrendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően alkalmazunk. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja az elektronikus 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 adatmódosításokat,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listát,
- a vizsgadokumentumokat (törzslap, tanúsítvány, osztályozó ív, összesítő jelentés).

A Poszeidon iktatórendszeren keresztül kell letölteni és iktatni a következő dokumentumokat:

- az osztálynaplók (haladási és értékelő naplók) és a csoportnaplók,
 - a törzslapokat

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában, iktatószámmal ellátva kell tárolni, az intézménytörzs kivételével.

A KIR-ben előállított egyéb elektronikus 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek (rendszergazda, iskolatitkár, főigazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok a komplex szakmai vizsga vizsgabejelentései és törzslapjai is. A szükséges fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja az elektronikus dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- vizsgabejelentéseket,
- törzslapokat,
- tanúsítványokat,
- törzslap kivonatokat (kérésre vagy sikertelen vizsga esetén kérés nélkül is ki kell nyomtatni, majd az érintett vizsgázóknak át kell adni).

A kinyomtatott törzslapokat a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint kell kezelni, és papír alapú hitelesítését követően egy példányban meg kell küldeni a szakképzési feladatot ellátó hatóságnak.

A felsorolt, elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vizsgaszervező aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

10.7. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolában használatos digitális napló elektronikus úton előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a tanulók mulasztását, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és mindazokat az adatokat, melyeket jogszabály előír.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről

kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében jelen SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikusan előállított, elektronikusan aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat:

osztálynapló; csoportnapló; egyéb foglalkozási napló; órarend; tantárgyfelosztás, törzslap külíve, belíve

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

Félévkor a tanulók félévi osztályzatait, igazolt és igazolatlan mulasztásait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, végül az iratot át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanítási év végén a digitális napló által generált osztálynaplót, csoportnaplót, foglalkozási naplót kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A dokumentumokat elektronikusan aláírással kell ellátni és digitálisan kell tárolni.

Nyomtatott törzslapok külívek, belívek , anyakönyvek e-naplóból:

A KRÉTA Adminisztrációs és e-Napló modul felületéről számozott, nyomda által külön erre a célra szolgáló, középiskolai nyomtatványra történik tanév elején a törzslapok generálását, valamint az év eleji törzslap megnyitását követően a nyomtatás a fejléc adataival, majd a tanév végén a megfelelő adattartalommal való feltöltés után azok ugyanarra a papírlapra történő nyomtatása minden egyes diáknál. A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A KRÉTA modul felületén digitálisan készült törzslapok intézményünkben a 2019-2020-as tanévtől a 9. évfolyammal, felmenő rendszerben kerülnek bevezetésre. A törzslapokat kinyomtatva, pecséttel, aláírással ellátva tároljuk, és ez az alapja a későbbi végzettséget igazoló dokumentumok kiadásának.

Az érettségi dokumentumait az arról szóló jogszabályban, 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 60.A § (3) bekezdésben leírtak szerint kell kezelni.

A szakmai vizsgák dokumentumait az arról szóló jogszabályban 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 274. §-ban leírtak szerint kell kezelni.

EUROPASS bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályok 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 35. § és a 3. számú mellékletben leírtak szerint kell kezelni.

A központi írásbeli felvételi vizsga és a középiskolai beiskolázás dokumentumait a vonatkozó jogszabályok és előírások szerint kell kezelni.

Elektronikus dokumentumok kezelése

I. Norma szöveg

1. A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. (Púétv 17. § (1) bekezdés).
2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő lényeges megállapodást és jognyilatkozatot írásba kell foglalni (Pl.: a kinevezés, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény megállapítása stb.). Az írásba foglalásról a munkáltató köteles gondoskodni. (Púétv. 19. § (1) és (7) bekezdései)
3. Írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot, ha
 - „*annak közlése a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidézésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas, elektronikus dokumentumban (a továbbiakban: elektronikus dokumentum) kerül sor;*
 - *a munkaidőkeret kezdő és befejező időpontjáról, a munkaidő-beosztás, a készenlét közléséről, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet, készenlét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén történő írásos elrendeléséről akkor is, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.*” (Púétv. 19. § (2) bekezdés)
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg (az egyéb jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is megteheti, de az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni. Meghatalmazás hiányában is eljárhat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló képviselőjében hozzátartozója, ha a jognyilatkozat megtételében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akadályozva van. Vita esetén az akadályoztatás tényét igazolnia kell). (Púétv. 18. § (1)-(2) bekezdései)
5. A jognyilatkozatot módosítani vagy megszüntetni is csak írásban lehet. (Púétv. 19. § (4) bekezdés)
6. Az alaki kötöttség megsértésével tett jognyilatkozat – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – érvénytelen. (Az érvénytelenség jogkövetkezménye nem alkalmazható, ha a jognyilatkozat a felek egyező akaratából teljességbe ment.) (Púétv. 19. § (5) bekezdés)
7. A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. (Púétv. 20. § (5) bekezdés)
8. A munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.). (Púétv. 20. § (6) bekezdés)
9. A köznevelésben foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a Dáptv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni. (Púétv. 20. § (7) bekezdés)
10. A hivatalos elérhetőségre kézbesített küldemény kézbesítettnek minősül, ha
 - a) a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató a küldemény felhasználó által történő átvételét igazolja vissza, az igazolásban feltüntetett időpontban

- b) a hivatalos elérhetőséget biztosító szolgáltató azt igazolja vissza, hogy a küldeményt a címzett másodszori értesítése ellenére nem vette át, a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanapon. (Dáptv. 27. §)

II. Mit jelent ez a gyakorlatban?

1. Az igazgatónak rendelkeznie kell digitális aláírással, az Intézménynek hivatali kapuval, míg a foglalkoztatottnak ügyfélkapu + vagy DÁP tárhellyel.
2. A foglalkoztatott jogviszonyával kapcsolatos dokumentumokat (pl. kinevezés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetése stb.) elektronikusan formában kell elkészíteni, digitális aláírással kell ellátni és elektronikus úton a fentiekben hivatkozott tárhelyre kell kiküldeni.
3. A dokumentumokon javasolt felhívni a foglalkoztatott figyelmét arra, hogy az okirat elfogadásáról elektronikusan köteles nyilatkozni.
Javaslat: „A Púétv. 19. § (2)-(3) bekezdései, valamint 20. § (7)-(9) bekezdései alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelen okirat elfogadásáról elektronikusan köteles nyilatkozni.”
4. A foglalkoztatott nyilatkozatát az EHR felületén keresztül teheti meg (<https://ehr.nisz.hu>):
 - Itt a linkek/tananyagok fülre kell kattintani.
 - Az Űrlapok közül ki kell választani az eHR-form alkalmazást.
 - Itt be kell lépni az ügyfélkapu+ vagy a DÁP felhasználónévvel és jelszóval (kétfaktoros azonosítás).
 - A megjelenő Személyügyi űrlapon ki kell tölteni a beazonosításhoz szükséges adatokat:
 - Viselt név (a rendszer automatikusan kitölti, csak ellenőrizni kell az adatokat, egyedül a foglalkoztatási jogviszonyt kell legördülő menüből kiválasztani)
 - Születési adatok (a rendszer automatikusan kitölti, csak ellenőrizni kell az adatokat, egyedül a nemet kell beállítani)
 - Elérhetőségek
 - Hivatkozási szám (Ügyiratszám)
 - Ügyintéző neve (Igazgató neve)
 - Címzett szervezet (Itt először a Fenntartót kell kiválasztani, majd az alatta levő sorban az Intézményt.)
 - Munkavégzés helye
 - Eredeti kinevezés helye
 - A levél törzsszövegébe a következőt javasoljuk beírni: „A XX-X/2025. iktatószámú **Megállapodás jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséről** okiratot megismertem és jelen elektronikusan megtett nyilatkozatommal elfogadom.”
 - Az űrlaphoz csatolni kell az eHR rendszeren keresztül azt dokumentumot, amire a nyilatkozik vonatkozik.
 - Bal felül az űrlap beküldése gombra kell kattintani.
5. A Hivatali kapun keresztül kiküldött dokumentumról a rendszer feladási igazolást állít ki, annak átvételéről pedig letöltési igazolást. Mivel a dokumentum kézbesítését ezek az iratok igazolják, ezeket letöltés után javasolt elmenteni.
6. A kézbesítés szabályai ugyanazok mint a postai küldemények esetében. A dokumentum tárhelyen történő elhelyezéséről e-mailt kap a foglalkoztatott. Ha letölti akkor erről az Intéz-

mény kap egy letöltési igazolást. Ha 5 munkanapon belül a foglalkoztatott nem tölti le a küldött dokumentumot arról e-mailben újabb értesít kap a rendszertől. Ha a letöltés a másodikori „kézbesítési kísérlet” után is sikertelen, azaz újabb 5 munkanapon belül sem tölti le a foglalkoztatott arról az Intézmény egy meghírusulási igazolást kap. Ez az igazolás tartalmazni fogja a kézbesítési kísérletek dátumait, ami alapján megállapítható az, hogy a dokumentum mikortól tekinthető kézbesítettnek (a második értesítés igazolásban feltüntetett időpontját követő ötödik munkanap).

10.8. A pedagógiai program nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Egy-egy példányt a következő helyeken tároljuk:

- fenntartónál,
- iskola irattárában,
- főigazgatónál,
- az iskolai honlapon
- Kréta digitális napló intézményi dokumentumok oldalán
- KIR-ben

10.9. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola munkatársai a tanulók életének, testi épségének, egészségének, továbbá az iskola materiális és szellemi értékeinek védelme érdekében a legfontosabb védő intézkedések a következők.

Tűzvédelem

A dolgozók tűzvédelmi oktatását a belépéskor, majd évente ismétlődően a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulók tűzvédelmi oktatása a tanév első osztályfőnöki óráján és valamennyi munkavédelmi oktatás kiegészítéseként történik.

Vészhelyzetben lehetőség szerint a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell cselekedni. A menekülési útvonalat a tantermekben, az oktatási célokat szolgáló más termekben és a folyamatos munkavégzésre használt egyéb helyiségekben, valamint a közösségi terekben az ajtó közelében mindenki által jól láthatóan kell kifüggeszteni.

A tűzvédelem részletes leírására szolgáló szabályzat az intézmény Tűzvédelmi utasítása.

Munkavédelem

Az iskolába újonnan belépő dolgozókat tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A dolgozók évenként ismétlődő tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson vesznek részt. Az alkalmazottak oktatását a munkavédelmi feladatok ellátásával megbízott személy végzi.

A tanulóknak tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást a következő esetekben kell tartani:

- a tanév első osztályfőnöki óráján,
- a szakmai elméleti tárgyaknál a tanterv szerint,
- a testnevelési órákon folyamatosan,
- a műhelygyakorlatok első foglalkozásán általánosan, illetve a csoportbontás szerint a műhelyekre vonatkozóan speciálisan, később folyamatosan,
- csoportváltáskor a szakmai gyakorlati foglalkozásokon,
- az iskolán kívüli gyakorlati oktatáson az első alkalommal, később folyamatosan,

- az összefüggő szakmai gyakorlaton annak megkezdésekor, majd folyamatosan,
- szakkörökön az első foglalkozáson,
- baleset vagy más rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- vagy vezetői utasításra soron kívül.

A tűz-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos részletesebb szabályozást, többek között a dokumentálásra és a baleset esetén szükséges teendőkre vonatkozó szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Egészségvédelem

A dolgozók pályaalakmassági és időszakos orvosi vizsgálataival, továbbá a felveendő tanulók előzetes orvosi vizsgálataival kapcsolatos, az iskolára háruló feladatokat a főigazgató felügyeli. A dolgozók és a tanulók egészsége érdekében az intézményben ifjúsági orvos, ifjúsági védőnő és munkaegészségügyi orvos tevékenykedik.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény rendelkezik az előírt feladat ellátásához szükséges orvosi szobával. A tanulók szűrése, oltása stb. az iskolaorvos által leadott éves munkaterv szerint történik. A rendelés időpontját az orvosi szoba ajtáján ki kell függeszteni.

Anyagi javak védelme

Az intézmény épületeibe történő belépést jelen dokumentum szabályozza. Az erőszakos behatolás, lopás és más károkozás ellen az épületek elektronikus és mechanikus védelmi rendszerekkel vannak felszerelve.

Az iskola eszközeinek meghatározott részéért az egyes dolgozók személyesen felelősek. Az ide vonatkozó előírásokat jelen dokumentum tartalmazza.

Környezetvédelem

Az elhasznált szárazelemek szelektív gyűjtésére az iskola épületében gyűjtőláda található. Emellett a megkülönböztetett hulladékgyűjtő edényekben szelektív hulladékgyűjtés (papír, műanyag) is folyik.

Személyiségi jogok védelme

A személyi adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Szellemi értékek védelme

A szolgálati titkok és szigorúan bizalmas adatok védelmét biztosító intézkedéseket az iskola Ügyrendje, Informatikai Szabályzata, Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A főigazgató gondoskodik arról, hogy az oktatásért felelős miniszter által a Nemzeti Alaptantervben, valamint a kerettantervekben meghatározott tartalmakat a köznevelésben részt vevő tanulók óratervi- vagy azon kívüli oktatás keretében megismerjék.

Az intézmény a jogszabályban előírtak szerint belső szabályzatban meghatározza a katasztrófa-, tűz- vagy polgári védelmi tevékenységekkel összefüggő eljárásrendet és azt a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatással egy időben ismerteti.

Kérelem esetén a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteni a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi adatszolgáltatási kötelezettséget. Tanévenként egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani. Ennek megszervezése, lebonyolítása és dokumentálása a munkavédelmi felelős feladata. A kiürítés időpontját közölni kell a fenntartóval és az illetékes szervekkel.

Egyéb rendszabályok

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok a főigazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történnek.

Az iskolán kívüli kötelező foglalkozásokon (gyakorlati oktatás, sportrendezvény, verseny, múzeum- vagy színházlátogatás, osztálykirándulás, ünnepség, szentmise stb.) a helyi szabályokon túl az iskolai rendelkezések betartása is kötelező.

Az intézmény területén és rendezvényein kép- és hangfelvételt készíteni csak a főigazgató előzetes engedélyével szabad. Ennek megsértése súlyos fegyelmi vétségnek minősül és jogi következményeket is vonhat maga után.

A szertárakat a főigazgató által megbízott tanárok kezelik.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni – előzetesen benyújtott írásbeli kérelem alapján – csak a főigazgató írásbeli engedélyével lehet.

A tanítás ideje alatt az iskola épületeiben az ott dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az iskola épületeit, helyiségeit, ingatlan- és ingó vagyonát mindig a rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola takarítását, fűtését és karbantartását végző munkatársak a munkarendjükben meghatározott időben nyithatják az iskolát és tartózkodhatnak bent.

Szaktanteremben, számítógépteremben, gyakorlati teremben, tanműhelyben a felszereléseket csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével és irányításával szabad használni, ezekben a tantermekben a tanulók csak és kizárólag az ott tanórát, foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak.

10.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Általánosságban

Telefonon történő bejelentés esetén a telefonhívást kezelő személy (iskolatitkár, pedagógus) haladéktalanul értesíti az ügyeletes vezetőt. A vezető jelenti az esetet a területileg illetékes rendőrkapitányságnak, ezzel egy időben rendelkezik az iskola haladéktalan kiürítéséről (udvarra, épület környező közterületére, az épülettől némiképp távolabb, hogy esetleges detonáció alkalmával a tanulók és a munkatársak a törmelékszórás feltételezhető sugarán kívül legyenek). Ezután haladéktalanul értesíti a rendkívüli eseményről a fenntartót.

Az épület kiürítésekor az osztályok, csoportok az éppen velük lévő pedagógusok vezetésével távoznak és a riadó lefújásáig az ő felügyelete alatt tartózkodnak. Az épület rendőrségi és tűzszerészeti átvizsgálása után a tanítás folytatódik. Háromnál több tanítási óra elmaradása esetén a főigazgató által kijelölt, a fenntartóval egyeztetett munkaszüneti napon pótolni kell az elmaradt tanítási órákat. Erről az iskola a tanulókat és a szülőket legalább egy héttel korábban köteles írásban vagy elektronikus úton értesíteni.

Ha a rendkívüli esemény nem a tanórák időszakára esik (pl.: délutáni szakkör vagy szülői értekezlet idejére), akkor a fenti módon kell eljárni azzal a változtatással, hogy a megzavart eseményt előzetes értesítést követően másik napon kell megtartani.

Tanítás nélküli munkanapon az épület átvizsgálása után a munkaidő végéig folytatódik a munkavégzés. Ha a munkaidőből több, mint négy óra kiesik, akkor a fenntartóval történő előzetes egyeztetést követően, rendkívüli munkaidőben kell elrendelni a kieső idő pótlását.

A tanulmányok alatti vizsgák – úgy mint osztályozó, valamint tanév végi javító- és pótló vizsgák - alkalmával a rendkívüli esemény miatt megszakított vizsga az épület átvizsgálása után vagy kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető.

Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és központi írásbeli felvételi vizsgák alkalmával

Központi vizsgák esetén a fentiekől eltérően a területileg illetékes rendőrkapitányságon és a fenntartón kívül az illetékes minisztériumnak, hivatalnak, illetve központi írásbeli vagy központi interaktív vizsgák esetén a vizsgafeladatokat kibocsátó intézménynek is jelenteni kell a rendkívüli eseményt. Ezzel egy időben az épület fegyelmezett kiürítéséről kell intézkedni az általános részben leírtak szerint. A vizsgatermet felügyelő pedagógus a vizsgadolgozatokat összegyűjtve vezeti ki a vizsgázókat az épületből, majd külön utasításig a dolgozatokat összefogva magánál tartja. Az épületen kívül a kiskorúak felügyeletét ez esetben is el kell látni a velük lévő pedagógusoknak. Az épület átvizsgálása után a vizsga az illetékesek útmutatása alapján, a kijelölt időpontban folytatható, illetve újra megkezdhető. Szükség esetén új feladatlapok biztosításáról vagy új tételsor kijelöléséről kell gondoskodni.

10.11. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – ha az iskolában intézni való ügyük van – az iskola nyitva tartási idejében léphetnek be az iskolába és tartózkodhatnak az iskola területén.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás jellemző céljai az alábbiak:

- munkavégzés (tárgyalások, felügyeleti-, hatósági ellenőrzések, karbantartási, felújítási munkálatok, szállítások stb.),
- meghívás alapján (intézményi társkapcsolatok, szülői értekezletek stb.),
- rendezvények (tanévnyitó, tanévzáró, konferencia, tanulmányi- és sportversenyek, egyházi- és egyéb rendezvények stb.),
- helyiségek bérbeadása kapcsán (büfé, tornaterem használat, tanterem bérlése stb.),
- magánlátogatások (intézményi dolgozók, tanulók látogatói).

Az iskola nyilvános hivatalos helyiségeit a vendégek külön engedély nélkül használhatják (folyosók, mellékhelyiségek stb.). A hivatalos helyiségeket, mint a tanári szoba, gazdasági iroda, iskolatitkári, főigazgatói iroda csak az ott dolgozók jelenlétében, velük egyeztetve használhatják. Más helyiségek – így a tantermek, tanműhelyek, kollégiumi szobák – nem látogathatók, csak a főigazgató előzetes engedélyével. Tanítási órák csak és kizárólag a főigazgató előzetes engedélyével látogathatók.

Az iskola által szervezett különböző vizsgákra akkreditált személyek a megbízásuknak megfelelően vehetnek részt az iskola vizsgatevékenységében.

Az épületben a látogatás alatt külső személy felügyelet, kísérő nélkül csak egyedi esetekben tartózkodhat.

Egyedi szabályok:

- Külső személyek nagyobb létszámot érintő benntartózkodása esetén az intézmény vezetősége külön segítő, rendező csoportot szervezhet a dolgozók és tanulók köréből.
- Szükség esetén a főigazgató elrendelheti vagyonvédelmi szervezet alkalmazását egy-egy rendezvény időtartamára (pl. iskolabál).

Jelen szervezeti és működési szabályzat valamint az iskola házirendje valamennyi természetes személyre kötelező érvénnyel vonatkozik, amíg az intézmény területén belül tartózkodik, vagy az iskola által szervezett rendezvényen vesz részt. Aki viselkedésével zavarja az intézmény működését, vagy a szabályokat felszólítás ellenére sem tartja be, azt fel kell szólítani az iskola területének azonnali elhagyására. Szükség esetén a rendőrség közreműködését kell igénybe venni.

Az épületek karbantartási, felújítási munkálatainak idejére az érintett helyiségekből a vagyontárgyakat biztonságosan elzárható helyre kell szállítani. Amennyiben ez nem valósítható meg, úgy az intézményi felügyeletet biztosítani kell.

Külső személy benntartózkodásával kapcsolatos vagyonvédelmi teendőket a munkaidőn kívüli időben és munkaszüneti napokon eseti szabályozással kell ellátni.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak intézményvezetői engedéllyel, átvételi elismervénnyel szabad. Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartó és működtető engedélyével át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az iskolában

10.12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hír- nevének megőrzése és öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Ünnepeinken a méltó megjelenést az ünneplő ruha adja: lányoknak fehér blúz, (iskolánk matrózbólúza) sötét szoknya, fiúknak fehér ing, iskolai nyakkendő, iskolai kitűző, sötét nadrág, sötét zokni és cipő. Az ünnep hangulatát, emlékét meghatározza a tanulók méltó viselkedése. Az iskola által szervezett ünnepségeken, a megjelenés kötelező, ezért a távolmaradást ugyanolyan módon kell igazolni, mint a tanítási órákról történő távollétet.

A tanítási időn kívül a vonatkozó szabályok megtartásával a tanulók rendezvényeket szervezhetnek. A felügyeletet az általuk felkért tanárok és szülők megfelelő számban látják el.

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul:

- az iskola emblémája megjelenik a saját címerén, zászlóján, az ünnepi öltözék kiegészítőin (nyakkendő, kitűző), a tanulók egyen tornapólóin, egyéb öltözékeken, reklám- és szóróanyagokon, ajándékokon, valamint a honlapon, a pecsétéken és a hivatalos levelek fejlécén,
- iskolai évkönyvet a nevelőtestület döntése alapján adhat ki az iskola.

Iskolai hagyományok, diákprogramok, ünnepek, megemlékezések, rendezvények:

- Veni Sancte, tanévnyitó ünnepély,
- megemlékezés az aradi vértanúkról,
- megemlékezés 1956. október 23-ról,
- városi sportprogramokon való részvétel, pl. Fut a Füred
- Szent Márton Nap
- iskolai közös gyertyagyújtások,
- adventi lelkinap (tanulói és dolgozói),
- iskolai/kollégiumi adventi gyertyagyújtások,
- Karácsony, karácsonyi műsor,
- Vízkereszt,
- Szalagavató ünnepség,
- Magyar kultúra napja,
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- Hamvazószerda,
- megemlékezés 1848. március 15-éről,
- Szent Benedek ünnepe, Szent Benedek Nap, diáknap,
- Szent Benedek versenyek,
- nagyböjti rekollekción (tanulói és dolgozói),
- Szent Három Nap Pannonhalmán (dolgozóknak),
- Húsvét,
- megemlékezés a Magyar költészet napjáról,
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól,
- ballagás, szerenád,
- Nemzeti összetartozás napja,
- pedagógusnap,
- Pünkösöd,
- tantárgyi, szakmai és sportversenyek,
- osztálykirándulások,
- Te Deum, tanévzáró ünnepély.

A hivatalos állami és nemzeti ünnepek, tanév rendjében is előírt megemlékezések, valamint az egyházi és iskolai ünnepek méltó megtartásáért az egész nevelőtestület felelős. Az iskolai ünnepek szervezőit a tanévnyitó értekezleten kell kijelölni és a munkatervben szükséges rögzíteni.

A tanulóknak lehetőségük van iskolai újság szerkesztésére. Az iskolai újság a diákönkormányzat szerkesztésében jelenhet meg, a DÖK munkáját segítő pedagógus és egy magyar nyelv és irodalom szakos tanár felügyelete és a főigazgató jóváhagyása mellett.

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtése minden dolgozó joga és kötelessége, a tárgyi emlékek megőrzése, rendezése a könyvtáros feladata.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához való tartozás érzését erősíti.

10.13. Kártérítési felelősség

Munkáltatói kárfelelősség: szűkebb körű felelősség, csak a munkáltató ellenőrzési körébe eső okból bekövetkező károkért tartozik felelősséggel.

Munkavállalói felelősség: polgári jogszabályozás elvei szerint.

Kártérítés mértéke:

- nemcsak szándékos, hanem súlyosan gondatlan károkozás esetén is a teljes kárt köteles megtéríteni,
- gondatlan károkozás esetén a kártérítés maximális összege a távolléti díj négyszerese.

Munkavállalói biztosíték: ha a munkavállaló munkaköre ellátás során pénzt, más értéket vesz át vagy ilyen kifizetést, átadást teljesít, maximum egy havi alapbérének megfelelő biztosítási összeg letétbe helyezése kérhető.

10.14. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az intézményben bármilyen reklámtevékenység csak a főigazgató előzetes jóváhagyásával történhet. Plakátok alkalomszerű elhelyezésére a főigazgató aláírását és az intézményi körbélyegző elhelyezését követően, a főigazgató által engedélyezett helyen és időtartamra kerülhet sor.

Az iskola épületében csak a tanulóknak szóló, az alábbi témákkal összefüggő reklámtevékenység folytatható:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi, közéleti, szociális tevékenység,
- oktatás-nevelés,
- kulturális tevékenység.

Vállalkozások, gazdasági szervezetek csak írásos szerződés alapján folytathatnak reklámtevékenységet. Gazdasági jellegű reklámtevékenység csak igen kivételes esetben, a főigazgató egyedi engedélye alapján végezhető. A reklámanyagok elhelyezésekor ilyen esetben is be kell tartani a fenti rendelkezéseket.

11. A könyvtár működése

11.1. A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola főigazgatója gondoskodik. A könyvtári munka közvetlen felügyelője a főigazgató.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Lipták Gábor Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

11.1.1. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményének folyamatos gondozásával és fejlesztésével, valamint tájékoztató jellegű tevékenységével az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, támogatása,
- biztosítani az iskola tanulói és dolgozói részére az iskolai feladatok ellátásához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információhordozókat,
- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

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

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

11.1.2. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilván-
tartásba kell venni.

11.1.3. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök köl-
csönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

11.1.4. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja, szolgáltatások igénybevételének fel- tételei

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a szolgáltatások szabályzata tartalmazza.

11.1.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap, ami legfeljebb kétszer meghosz-
szabbítható. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári
szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési
időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási
hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tanköny-
vek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

11.1.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden héten két délután tart nyitva. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok
igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett,
az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

11.2. Gyűjtőköri szabályzat

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

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

11.2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai és irányai

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.
- Iskolánkban kiemelten fontos az idegen nyelvek magas színvonalú oktatása, a diákok középfokú nyelvvizsgához juttatása. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az iskola által oktatott szakmák újonnan megjelenő könyveinek beszerzése, hogy a diákok és a pedagógusok is megismerkedhessenek az újabb technológiákkal.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol középiskolai oktatás, valamint érettségi utáni szakképzés, illetve kollégiumi nevelés is folyik.
- Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljaink elérésének elősegítésében.
- Könyvtárunk állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a tantervi követelményekben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusán gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

Tematikus fő gyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

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

- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Tematikus mellék gyűjtőkör

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Tipológia / dokumentumtípusok

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv,
- periodikumok: folyóiratok,
- térképek, atlaszok.

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta),
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez).

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM-ok, multimédiás CD-k.

Egyéb dokumentumok

- pedagógiai programok,
- pályázatok,
- oktatócsomagok.

11.2.2. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényére törekedve gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Válogatva gyűjti – az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve – a magyar nyelven megjelenő kiadványokat az alábbiak szerint:

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a székhely településére és megyéjére vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek),
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

11.3. A szolgáltatások szabályzata (Könyvtári házirend)

A könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás,
- kölcsönzés,
- előjegyzés,
- a könyvtár állományának egyéni vagy csoportos helyben történő használata,
- könyvtárban tartott könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások,
- könyvtári rendezvények.

Beiratkozás a könyvtárba:

- a könyvtár használata ingyenes,
- a beiratkozás egyénileg történik és a képzés időtartamára, illetve a dolgozók esetében munkaviszonyuk fennállásának idejére szól,
- a beiratkozó személyi adatait a személyi vagy a diákigazolvány alapján a könyvtáros tanár rögzíti a személyi adatbázisba.

Az olvasók jogai:

- az olvasó jogosult a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére,
- a könyvtárhasználatot ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások,
- a beiratkozott olvasó ingyenesen kölcsönözheti a kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat.

Az olvasók kötelességei:

- a személyes adatok változását a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak,
- az olvasó köteles a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat határidőre visszavinni,
- ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles ugyanannak egy hibátlan példányát a könyvtárnak adni, ennek hiányában köteles a kárt anyagilag megtéríteni.

A könyvtár nyitva tartása:

- Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez.
- a könyvtár nyitvatartási ideje alapesetben heti 4 óra
- a mindenkor érvényes nyitvatartási rend a könyvtár ajtaján kerül kifüggesztésre,
- a könyvtárhasználati foglalkozások tervezett rendjét a helyi tanterv tartalmazza,
- a teljes szabályzatot a könyvtárban történt kifüggesztéssel kell nyilvánosságra hozni.

Könyvtárhasználat,- és a szolgáltatások igénybevételének szabályai:

- az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára nyitvatartási időben,
- a könyvtárhasználati órákra és csoportos foglalkozásokra a könyvtáros tanár által előre meghatározott ütemterv szerint kerülhet sor,
- az osztályfőnök illetve szaktanár osztályával együtt vesz részt a könyvtárhasználati órákon,
- az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók az olvasótermi, kézikönyvtári dokumentumok, külön gyűjtemények, a folyóiratok, az audiovizuális és egyéb információhordozók,

- a csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, vagy hétvé-
gére kikölcsönözhetik.

A tankönyvkölcsönzés szabályozása:

- a könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával és beleegyezésével szabad kivinni,
- a tanulók 2 hétre kölcsönözhetik a dokumentumokat,
- a kölcsönzési határidő legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható,
- tankönyveket (tartós könyvek) egy- vagy több tanévre vehetnek át a tanulók, a tantárgyi évfolya-
mok számától függően,
- ezeket a tankönyveket a tantárgy tanulásának befejezésekor, vagy legkésőbb az érettségit követően
– de még a tanulói jogviszony megszűnése előtt – vissza kell adni,
- a könyveket a könyvtáros tanár veszi át, és állapítja meg használhatóságukat,
- az elveszített vagy erősen megrongált könyvek miatt keletkező kárt az olvasónak meg kell térí-
títenie,
- a kártérítési kötelezettséget indokolt esetben a főigazgató – egyedi mérlegelés alapján – mérsékel-
heti, illetve elengedheti,
- a kölcsönzésben lévő művekre támasztott igényeket a könyvtáros tanár előjegyzi,
- a letéti állományt az átvevő tanár tételesen kikölcsönzi és aláírja teljes anyagi felelősség mellett,
- a letéti állomány tovább kölcsönbe nem adható,
- a könyvtár tanévenkénti leltározása kötelező.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői szervezeti közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat vagy a szülői szervezeti közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület 2025. augusztus 29-én döntött.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

Balatonfüred, 2025. 09. 01.



Kissné Kocsis Veronika

Kissné Kocsis Veronika
igazgató

Nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium szülői szervezeti közösségének képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szülői szervezeti közösség az iskola SZMSZ tervét megismerte, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Balatonfüred, 2025. 08. 29.

Junkertné dr. Szücs Zsuzsanna

Junkertné dr. Szücs Zsuzsanna
Szülői Szervezeti Közösség
elnök

Nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium diákönkormányzatának képviselőjeként nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ tervét megismerte, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések szabályozásánál véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Balatonfüred, 2025. 08. 29.

Rumjanceva...Elizabet

Rumjanceva Elizabet
diákönkormányzat
elnök

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. Az iskola jelen szervezeti és működési szabályzata 2025.09.01-én lép hatályba.

Pannonhalma, 2025.08.31.



Hortobágyi T. Cirill
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó

13. Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

..... pedagógus részére

Szervezetileg a **Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium** (OM: 203367) nevelőtestületének tagja.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Éves munkaterve, Házirendje, tantárgyfelosztása, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató útmutatásai alkotják.

Közvetlen felettese: főigazgató

Beosztása: pedagógus

Munkaköre:

Munkavégzésének helye: Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium, 8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.

Heti munkaideje: .. óra/hét

Hivatalos e-mail címe, melyre a bérszámfejtés dokumentációját is kapja és ezen történik a hivatalos kommunikáció:@szentbenedekiskola.hu

Munkarend: órarendnek megfelelően

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:

- főigazgató,
- főigazgatóhelyettesek,
- munkaközösségvezető

A munkakör helyettesítése: helyettesítési rend szerint

Alárendelt munkakörök: -

Feladatai:

- Pedagógiai felkészültségével, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő-oktató tevékenységét.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestület értekezletein, egyéb, a neveléssel, oktatással kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelein, a nevelőtestület feladatainak ellátásában, jogainak gyakorlásában.
- Tanórai oktató-nevelő munkáját, valamint a tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat az órarendben meghatározott beosztás szerint végzi.
- Iskolai munkájának megkezdése, illetve a tanulókkal való foglalkozás tényleges megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a kijelölt foglalkozási helyen, rendezvényen, ünnepélyen stb. A tanórákat a csengetési rend szerint kezdi és fejezi be. A törvénynek megfelelő időtartamig az intézményben tartózkodik.
- Nevelő-oktató munkáját keresztény értékek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Tanítási tevékenységét tantárgyanként, évfolyamonként, osztályonként, csoportonként, egész évre írásban megtervezi. A tanórán kívüli, órarend, illetve tantárgyfelosztás szerint folytatott egyéb foglalkozásokat (fakultáció, szakkör, felzárkóztatás, korrepetálás, verseny-

felkészítés, tehetséggondozás, stb) foglalkozásonként egész évre, illetve a foglalkozás egész tartamára írásban megtervezi.

- Felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra.
- Gondoskodik a tanításnál felhasználásra kerülő IKT eszközökről, médiaeszközökről, a szak-tárgy tanításához, szemléltetéshez szükséges eszközökről, beleértve a gyakorlati oktatáshoz szükséges felszereléseket is.
- Gondoskodik a tanulók otthoni feladatainak kitűzéséről, ellenőrzi azok elvégzését.
- Írásbeli dolgozatokat, feladatlapokat és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő, és értékelő anyagokat készít, állít össze.
- Folyamatosan nyomon követi és értékeli a tanulók előrehaladását, teljesítményét, tudását.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait lehetőség szerint a soron következő tanítási órára, de legkésőbb 15 munkanapon belül kijavítja, értékeli és kiosztja.
- A nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége érdekében szorosan együttműködik az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel valamint pedagógustársaival.
- Szülőket folyamatosan informálja az elektronikus naplón és az ellenőrzőn keresztül, fogadó-óráján, fogadó idejében az intézményben rendelkezésre áll.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Bírálataival és javaslataival előmozdítja az intézmény pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Részt vesz az osztályozó vizsgák megszervezésében és lefolytatásában, adminisztrálásában, érettségiztetésben és szakmai vizsgáztatásban az általa tanított tantárgy tekintetében.
- Részt vállal a nevelőtestület újszerű, újító szándékú kísérleteiből.
- Felkészít és kísér tanulmányi versenyekre, kulturális rendezvényekre, vetélkedőkre.
- Felügyeletet lát el az iskolában szervezett tanulmányi, kulturális és sportversenyeken.
- Nyílt napon közreműködik, ha erre felkérést kap, bemutató órát/foglalkozást tart.
- Közreműködik, és részt vesz az intézmény éves munkatervében szereplő és a Diákönkormányzat képviselői által szervezett rendezvényeken (ünnepségek, iskolanap, iskolabál, stb.).
- Segíti a diákönkormányzati képviselők munkáját, és az intézmény hagyományainak ápolását.
- Beosztásának megfelelően ügyeleti és készenléti szolgálatot lát el.
- Jogszabályban meghatározott külön díjazás ellenében, beosztás szerint helyettesítést végez.
- Ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs munkát. Naprakészen vezeti az elektronikus haladási és osztályozási naplót. (A jegyek minimális száma félévenként a heti óraszám kétszerese, melyeknek időarányosan kell a naplóba bekerülni. Az elektronikus napló haladási és mulasztási részét az adott tanítási hét utolsó tanítási napjáig kitölti.)
- Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti az intézményben tartózkodó vezetőnek. Minden egyéb esetben legalább egy nappal előbb engedélyt kér a főigazgatótól valamely tanítási óra vagy egyéb előírt foglalkozás elhagyására, elcserélésére, illetőleg javasolja szak-szerű helyettesítésének megoldását.
- A munkajogi szabályok szerint felelős a gondozására bízott eszközök, gépek és tárgyak ép-ségéért, tisztaságáért és karbantartásáért, a leltár szabályos vezetéséért.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változások bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, pedagógiai módszertanának fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját a keresztény erkölcsi normák alapján végzi.
- Kollegáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.

- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasításait és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat.
- Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket.

A fentiekén túl mindazon feladatokat köteles elvégezni, amelyekkel az intézmény főigazgatója és/vagy közvetlen felettesei megbízzák.

A munkaköri leírás módosításának, kiegészítésének jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása esetére az SZMSZ-ben leírtak az irányadóak.

Balatonfüred, 2024.02.13.

.....

főigazgató

.....

pedagógus

A munkaköri leírást átvettem, elolvasás és értelmezés után tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

.....

pedagógus

Kollégiumi nevelőtanár -csoportvezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató, kollégiumvezető-főigazgatóhelyettes

Megbízás időtartama:

A feladatkör célja:

Munkáját az iskola Szakmai Programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. A kollégiumi csoportvezető munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint megbízási díjat kap. Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja és Éves munkaterve, Házirendje, Kollégiumi Rendtartása, tantárgyfelosztása, a nevelőtestület határozatai, továbbá a főigazgató útmutatásai alkotják.

A kollégiumi nevelőtanár-csoportvezető megbízatással kapcsolatos feladatok

- A kollégiumi csoportvezető felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Pedagógiai felkészültségével, felelősséggel, példamutató magatartással önállóan végzi nevelő- oktató tevékenységét.
- Javaslatot tesz a Kollégiumi éves munkaterv csoportját érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Nevelőmunkáját éves tematikus foglalkozási terv alapján végzi, ezt írásban rögzíti, elkészíti a Tanmenetet, melyet jóváhagyásra az iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők kollégiummal szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feladata, hogy megismerje a csoportjába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti a kollégiumi közösségek kialakulását, illetve megerősödését.
- Hetente egyszer csoportfoglalkozást tart. A Tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti csoportjával a Kollégiumi rendtartást, kiemelt figyelemmel a Napirend szabályaira, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Csoportjáról a félév és az év végén a vezetés által meghatározott szempontok alapján helyzet- elemzést készít.
- Nevelőmunkája során, a vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett nevelési óráit, foglalkozásait és szakkörét megtartja.

- Felkészíti csoportját a Kollégium hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Felel diákjai rendezett környezetéért, szobáinak rendjéért, takarításáért, felügyeli csoportjában a hetente esedékes nagytakarítást illetve hűtőtakarítást.
- Biztosítja a Kollégium rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakoztatását, ha szükséges akkor korrepetálását, felzárkóztatását.
- Nyomon követi és segíti tanulói Közösségi szolgálatának szervezését.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról és titoktartási kötelezettsége mellett együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A Kollégiumi rendtartásban leírtak szerint figyelemmel követi tanulói kikérőit, hiányzását, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy telefonon értesíti a szülőket.
- Közreműködik a tanulók és nevelők közötti konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Törekszik a család és a kollégium nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint fogadóórákat tart.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik a diákjait tanító pedagógusokkal, a sportakadémiák kapcsolattartóival
- A baleset- és tűzveszélyes helyzeteket megszünteti, illetve azonnal intézkedik annak megszüntetése érdekében.
- Szükség esetén hívja a 112-es Segélyhívó központot.
- Szükség esetén azonnal értesíti a tanulók szüleit.
- Köteles megismerni és betartani az intézmény tűzrendészeti utasításait és a munkaköréhez szükséges munkavédelmi szabályokat. Baleset esetén azt köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az eseményt rögzíteni a munkabaleseti naplóban.
- A jogszabályokban meghatározott személyi adataiban és a lakáscímében történő változásokat bejelenti.
- Fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Követi a pedagógiai módszerek fejlődését. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Pedagógiai munkáját a keresztény erkölcsi normák alapján végzi.
- Kollegáival és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesülnek a kulturált érintkezés szabályai.
- Köteles a szolgálati titkot megtartani.
- Törekszik az 1500 éves bencés oktató-nevelő munka gazdagságának megismerésére. Mindennapi munkája során alkalmazza ezeket.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Balatonfüred

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. fenntartó

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet

I. A pedagógusok által használt informatikai eszközök

- a tanári szobákban és pihenőben elhelyezett asztali számítógépek, multifunkciós nyomtatók, vezeték nélküli internet sugárzók;
- a tantermekben elhelyezett interaktív táblák, projektorok, notebookok és vezeték nélküli internet sugárzók;
- a tanáriból kivihető projektorok;
- az RRF pályázatok keretében megszerzett és a pedagógusok részére kiosztott notebookok;
- az iskola által beszerzett és a pedagógusok részére rendelkezésre álló háttértárak (pendrive, memóriakártya), hordozható DVD olvasók;
- az informatika teremben található asztali számítógépek.

A fenti informatikai eszközöket a munkájukhoz rendeltetés szerűen, teljes anyagi felelősséggel használhatják.

II. A pedagógusok által használt informatikai eszközök használatának rendje

A tantermekben, a tanáriban és az irodákban elhelyezett informatikai eszközöket az iskola nyitva tartása alatt a pedagógusok használhatják, amennyiben nem zavarja az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A pályázaton nyert informatikai eszközöket a pályázatokban megfogalmazott feltételeknek megfelelően lehet igénybe venni.

Az informatika terem eszközeit az informatika teremért felelős kolléga felelősségére lehet igénybe venni.

Az otthoni felkészüléshez, prezentációkészítéshez szükséges iskolai informatikai eszközt az iskolából az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján haza lehet vinni. Az intézményvezető az iskola működés figyelembe vételével hozza meg döntését. A kölcsönzéskor a dolgozó teljes körű felelősséget vállal az eszközért, amelyet az intézményvezetővel történt megállapodás alapján és időben vissza kell szolgáltatnia. Az informatikai eszközt sem az intézmény más pedagógusának, sem harmadik személynek nem adhatja át!

3. számú melléklet

Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium

(8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.)

OM szám: 203367



Iratkezelési szabályzat

2024. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

I. Fejezet	3.
<i>Általános rendelkezések</i>	3.
Az iratkezelési szabályzat hatálya	3.
Az iratkezelés szabályozása.....	3.
Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül.....	3.
II. Fejezet	4.
<i>Az iratok kezelésének általános követelményei</i>	4.
Az iratok rendszerezése	4.
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	4.
Az iratkezelést ellátó dolgozó feladatai	4.
Az iratkezelés megszervezése	5.
III. Fejezet	6.
<i>Az iratkezelés folyamata</i>	6.
A küldemények átvétele	6.
A küldemény felbontása	7.
Az iktatókönyv	8.
Az iktatószám	8.
Az iktatás	8.
Szignálás.....	9.
Kiadmányozás	9.
Expediálás.....	10.
Iráttározás	11.
Selejtezés	11.
Levéltárba adás	11.
IV. Fejezet:	12.
<i>Kréta elektronikus napló</i>	12.
IV. Fejezet	12.
<i>Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme</i>	12.
V. Fejezet	13.
<i>Egyéb rendelkezések</i>	13.
VI. Fejezet	13.

<i>Záró rendelkezések</i>	13.
Irattári terv	14.

- ***I. Fejezet***

Általános rendelkezések

1. A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.) iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
 - a szakképzésről szóló 2019. LXXX (Szkt.),
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

4. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

5. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

• *II. Fejezet*

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

6. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

7. Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

8. Az iratkezelés digitális iktatókönyvben valósul meg.

Az iratot a célra rendszeresített számítógépes alkalmazásban, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni) oly módon, hogy azokat az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelést ellátó dolgozó feladatai

9. A főigazgató feladatai:

- a.) elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét;
- b.) gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot;
- c.) biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését;
- d.) biztosítja az iratkezelési segédeszközöket;
- e.) gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- f.) jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- g.) kijelöli az iratok ügyintézőit;
- h.) az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése;

- i.) az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása;
- j.) irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

10. A főigazgatóhelyettesek feladatai:

- a.) ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés és az irattározás a vonatkozó jogszabályok és előírások, az iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen;
- b.) figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira – az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt – felhívják a főigazgató figyelmét;
- c.) a főigazgató távollétében a főigazgatóhelyettes jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- d.) a főigazgató távollétében a főigazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

11. Az iskolatitkár feladatai:

- a.) munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végzi;
- b.) az irattár kezelése, rendezése;
- c.) részt vesz az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál;
- d.) küldemények átvétele;
- e.) iktatás;
- f.) iratok belső továbbítása;
- g.) iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, átadása az eljárónak;
- h.) határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- i.) elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- j.) előkészíteni és lebonyolítani az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását

12. A gazdasági vezető feladatai:

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik minden olyan dokumentum előállítása, iktatása, kezelése, átadása, lefűzése, nyilvántartása, mely az intézményben foglalkoztatottak személyi anyagába kerül be, valamint az új, 2023. évi LII. törvénnyel kapcsolatos elektronikusan kiadmányozott munkáltatói jognyilatkozatok hiteles, papíralapú kiadmányozása.

Az iratkezelés megszervezése

12. A Balatonfüredi Szent Benedek Gimnázium, Technikum és Kollégium (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.) iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

13. A küldemény átvételére jogosult:

- a) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- b) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

14. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

15. *Postai átvétel* esetén az iskolába érkező postai küldemények átvételére a főigazgató, illetve a meghatalmazásával rendelkező iskolai dolgozók jogosultak. Az átvevő köteles ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosításai jel megegyezőségét. Köteles ellenőrizni az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomag sértetlenségét. Az átvevő papír alapú iratok esetében az átvételt elismeri.

16. *Személyesen benyújtott iratok* átvételére az iskola főigazgatója, főigazgatóhelyettesei, a gazdasági vezető vagy az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – az átvevő aláírásával, az átvétel dátumának feltüntetésével és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával igazolni kell.

17. Az iskola az *elektronikusan érkező leveleket* a titkarsag@szentbenedekiskola.hu e-mail címen, az ADAFOR rendszerétől és a Köznevelés Információs Rendszerétől fogadja. Az átvevő a feladónak – amennyiben azt kéri és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást. Az elektronikus úton érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola számítástechnikai rendszerére és a feldolgozás elmaradásának tényéről, valamint annak okáról értesíteni kell a küldőt.

18. *Névre szóló iratokat* felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani. A küldemény címzettje az általa átvett hivatalos küldeményt, felbontását követően köteles az iktatást végző személynek iktatás céljából bemutatni. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy vélhetően hivatalos iratot tartalmaz. A Diákönkormányzat, a Szülői Munkaközösség és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket felbontás nélkül a címzethez kell továbbítani.

19. *Értékküldemények:* a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy a feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel-

tüntetni. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak át kell adni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Ha az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az illetékbélyeget a küldeményre kell felragasztani és áthúzással értékteleníteni.

20. *Sérült küldemény* átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

21. A *gyors elintézését igénylő* („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

22. *Téves címzés* vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

23. *Téves felbontás* esetén a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével rögzíti a borítékon, majd haladéktalanul gondoskodik a tévesen felbontott küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontása

24. Az intézményhez érkezett küldeményt a főigazgató bonthatja fel.

25. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

26. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

27. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

28. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

29. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

30. Az elektronikus iratot gépi irathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal vagy a hitelességet biztosító szoftverkörnyezetben lehet. Az adathordozót és háttérét, mint iratot és mellékletét kell kezelni. A kísérlapon vagy szoftverkörnyezetben keletkeztetett metaadatokban a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő iratok tárgyát, a fájl nevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett valóságtartalmát.

31. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

32. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

33. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatásnak az alábbiakat kell tartalmaznia.

- a) iktatószám, formája: főszám6év 8gyűjtőszám használata esetén főszám/alszám/év);
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

34. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

35. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

36. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatáson belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

37. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

38. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

39. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az elektronikus iktatásban az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papíralapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az iktatókönyv következetes vezetése érdekében az iktatást lehetőleg egy, legfeljebb két munkatárs végezze.

Szignálás

40. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

41. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

42. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

A fejlécben:

- az iskola hivatalos nevét,
- az iskola székhelyét,
- az iskola OM azonosítóját,
- az iskola elektronikus levélcímét,
- az iskolai honlap címét,
- az iskola telefonszámát.

A tartalmában:

- az iktatószámot,
- az ügyintéző nevét,
- a tárgyat,
- az esetleges mellékletek számát,
- a címzett nevét, címét,
- a kiadmány szövegrészét,
- a keltezést,
- az aláírást,
- az aláíró nevét,
- az aláíró hivatali beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozatnak tartalmaznia kell:

- a kiadmányban felsoroltakat,
- a rendelkező részt,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történt utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- a jogorvoslat lehetőségét.

Az iskola által hozott határozatot meg kell indokolni.

43. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a főigazgató adhat engedélyt.

Expediálás

44. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

45. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A postai úton történő kézbesítéshez minden esetben postakönyv kerüljön használatra.

Iráttározás

46. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

47. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

48. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az elektronikus iktatás megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

49. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

50. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik, érzékeny adatokat tartalmazó iratok esetén zárt rendszerű megsemmisítést biztosító cégen keresztül, vagy iratmegsemmisítő gép használatával.

Hitoktatással kapcsolatos iratok, dokumentáció nem selejtezhető.

Levéltárba adás

51. Fő szabály szerint a levéltárérett iratok köre a 15 évnél régebbi iratokat takarja, az irattári tervben foglaltak figyelembe vételével. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Kréta elektronikus napló

52. Intézményünkben a Kréta elektronikus napló használat jogosultságát a következő elvek alapján osztjuk ki:

a.) e-napló jogosultsága: minden intézményünkben tanító szaktanár, óraadó, kollégiumi tanár részére kiosztható

b.) osztályfőnöki jogosultság: minden osztály osztályfőnökének és helyettesének kerül kiosztásra

c.) admin jogosultság kiosztása: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, iskolatitkár, rendszergazda, gazdasági vezető, kollégiumi vezető, munkaközösség vezetők részére

Az e-napló, mint hivatalos dokumentum csak nagyon indokolt esetben módosítható a következők szerint:

A szaktanár megfelelő dokumentációval alátámasztva érdemjegyet törölhet és javíthat, ha az szükséges.

Akadályoztatása esetén – szintén a megfelelő dokumentációval alátámasztva – a szaktanár helyett a munkaközösség vezetőjének, vagy az iskola vezetőjének (főigazgató, főigazgatóhelyettes) van jogosultsága jegyet törölni, javítani.

Tartós táppénz esetén megvonjuk a jogosultságot.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

53. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

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

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

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

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

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

55. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

56. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

57. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

58. Ez az iratkezelési szabályzat 2020. július 1. napján lép életbe.

59. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Melléklet:

Irattári Terv

Iráttári terv

Iráttári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés, alapító okiratok, tevékenység változás, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtehető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető	15 év
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	20	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
8.	Belső szabályzatok	10	
9.	Polgári védelem	10	
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
11.	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtehető	15
14.	Felvétel, átvétel	20	
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
16.	Naplók	5	
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
18.	Pedagógiai szolgálati dokumentumok	5	
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
23.	Tantárgyfelosztás	5	
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	
27.	közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	
28.	Szakértői bizottság szakvéleménye	20	
Gazdasági ügyek			
29.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
30.	Társadalombiztosítás	50	
31.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10	

32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
	Tanműhely üzemeltetése	5	
33.	Tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
	Költségvetési támogatási dokumentumok	5	