

**GÁRDONYI GÉZA CISZTERCI GIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM
EGER**

OM: 031610

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**


Készítette: Karóczkai Júlia
főigazgató



Eger, 2024. szeptember 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	7
II.1. Az intézmény szervezeti felépítése	7
II.2. Főigazgató	8
II.3. Az intézmény vezetősége	11
II.3.1. Főigazgató-helyettes	12
II.3.2. Gimnáziumigazgató	14
II.3.3. Gazdasági vezető	15
II.3.4. Iskolalelkész	17
II.3.5. Kollégiumigazgató	17
II.4.1. A vezetők kapcsolattartása	20
II.4.2. Vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása	20
II.4.3. Szervezeti egységek kapcsolattartása	21
II.4.4. Kapcsolattartás a kollégiummal	21
II.4.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	21
II.4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel (SZMK)	21
II.4.7. Kapcsolattartás a fenntartóval	21
II.4.8. Az intézmény külső kapcsolatai	22
II.5. Az iskolai alkalmazottak közössége	22
II.5.1. A nevelőtestület	22
II.5.2. A szakmai munkaközösségek	24
II.5.3. Az osztályfőnök	25
II.5.4. A szaktanár	26
II.5.5. A nevelőtanár	28
II.5.6. Gazdasági ügyintéző	30
II.5.7. Gazdasági ügyintéző	30
II.5.8. Technikai dolgozó	31
II.5.9. Technikai dolgozó	32
II.5.10/A Nevelő munkát segítő alkalmazott	33
II.5.10/B Nevelő munkát segítő alkalmazott	34
II.5.11. Technikai dolgozó	34
II.5.12. Nevelő munkát segítő alkalmazott	35
II.5.13. Nevelő munkát segítő alkalmazott	36
II.5.14. Nevelő munkát segítő alkalmazott	37
II.5.15. Nevelő munkát segítő alkalmazott	40
II.5.16. Nevelő munkát segítő alkalmazott	40
II.5.17. Nevelő munkát segítő alkalmazott	41
II.5.18. Nevelő munkát segítő alkalmazott	42
II.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
II.7. Diákönkormányzat	43
II.8. Az iskolai szülői munkaközösség	44
III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	44
III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	44
III.1.1. Az iskola vezetőségének munkarendje	44
III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje	44
III.1.3. Az ügyeleti rend	45
III.1.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	45

III.2. Az intézmény munkarendje	45
III.2.1. Az intézmény nyitva tartása	46
III.2.2. A tanórák és a szünetek rendje	46
III.2.3. A csengetési rend.....	46
III.2.4. Az intézménybe történő belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	47
III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje	47
III.3. A diákönkormányzat működésének rendje.....	47
III.3.1 A diákönkormányzat jogai.....	48
III.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	48
III.4.1. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények	49
III.4.2. Az ellenőrzés a következő feladatokat végzi:.....	49
III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	49
III.5.1 Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások	49
III.5.2 A napközis foglalkozások (tanulószoba).....	50
III.5.3. Az iskolaújság és az iskolarádió szerkesztése	50
III.5.4. Az évkönyv szerkesztése	50
III.5.5. Az iskolai imacsoport	51
III.5.6. A kollégiumban működő foglalkozások.....	51
III.6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje.....	51
III.7. A könyvtár működési rendje.....	52
III.8. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje	53
III.9. Az intézményi honlap és közösségi oldal	53
Intézményi honlap	53
Intézményi közösségi oldal	53
Az intézmény közösségi oldalára (Facebook, Instagram) adatokat, információkat, képeket csak a főigazgatóigazgató, vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával lehet feltenni.	53
III.10. A tanév rendje.....	53
III.10.1. Az éves munkaterv	53
III.10.2. Ünnepek.....	54
III.10.3. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek	55
III.10.5. Kulturális intézmények látogatása.....	55
III.10.6. Egyéb rendezvények	56
III.11. Intézményi védő, óvó előírások.....	57
III.11.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés	57
III.11.2. Balesetvédelmi előírások.....	57
III.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	59
III.12.1. Bombariadó esetén az eljárási rend	59
III.13. Az intézményi pénzkezelés	59
III.14. Alapítványok	60
III.14.1. Fuchs Xavér Ferenc Alapítvány	60
III.14.2. Gárdonyisok a Gárdonyiért Alapítvány.....	61
III.15. Tankönyvrendelés szabályai.....	61
III. 16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 61	
III.16.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	61
III.16.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 63	
III. 17. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	63
Mellékletek	66
1. számú melléklet	66

Munkaköri leírás minta.....	66
2. számú melléklet	67
A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	67
3. számú melléklet	86
Bombriadó kiürítési terve	86
4. számú melléklet	91
Iratkezelési szabályzat és irattári terv	91
Záradékok	104

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat, továbbiakban SZMSZ határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25.§-ában és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügy igazgatásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 40/2002 (V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 17/2004. (V. 20.) OM rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet tanuló tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 180/2009. (IX. 4.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet módosításáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

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

Az SZMSZ-t a közoktatási intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadása és módosítása a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérésével történik.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartói jóváhagyás (a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

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

A törvényi változások függvényében az intézmény igazgatójának felelőssége a szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata.

I.1 Az intézmény pecsétje

Az intézményi bélyegzők felirata

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

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

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

I.2. Az intézmény pecsétjének használatára jogosultak

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

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

I.3. Kiadmányozás

Külső szervhez, vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadványnak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

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 aláírasmintája 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 kiadmányozásra csak a megfelelően előkészített, minden információt tartalmazó irat kerülhet.

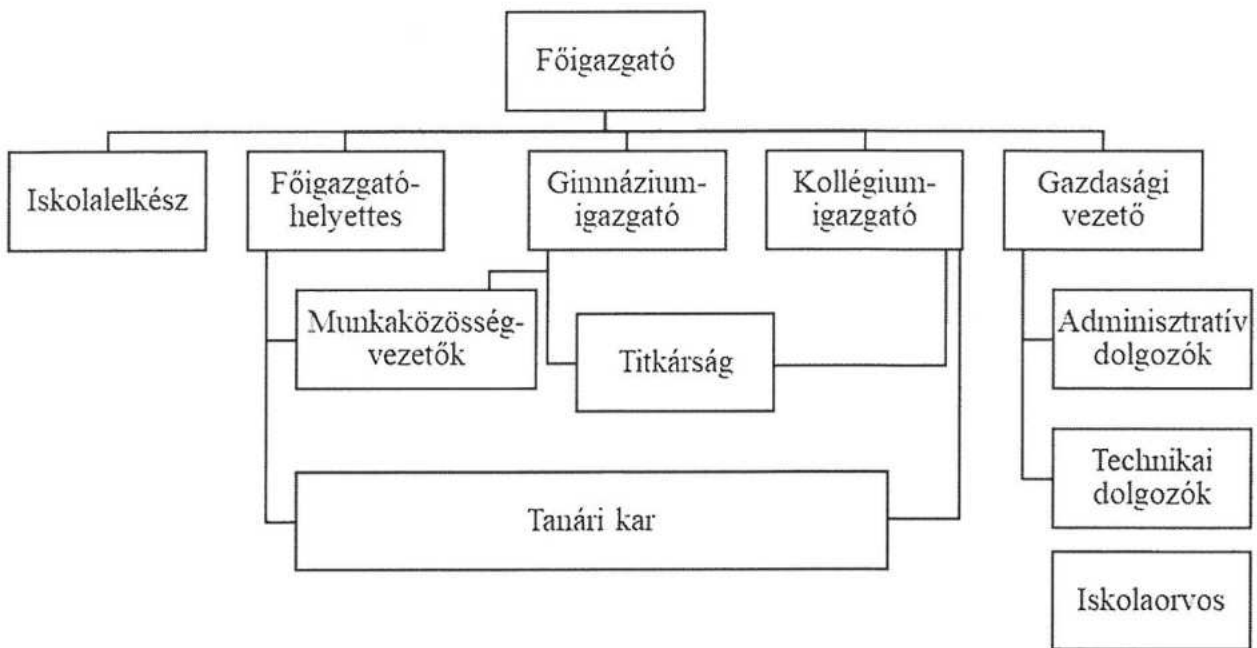
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

A kapcsolattartás rendje, formája, vezetők feladatmegosztása

II.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményegység vezetők, a gazdasági vezető, az iskolalelkész, és munkaközösség-vezetők látják el.

Szervezeti felépítés



II.2. Főigazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az főigazgató, akit a hatályos jogszabályok alapján a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) határozott időre nevez ki nyilvános pályázat útján vagy meghívással. A fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) bízza meg feladatainak ellátásával.

Az intézményvezető tevékenységét a főigazgató-helyettes, az intézményegység vezetők, a gazdasági vezető valamint az intézmény vezetőségét alkotó további munkatársak közreműködésével végzi. A kinevezés a főigazgató hatásköre, mely a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) jóváhagyásával válik érvényessé. A kinevezett vezetőhelyettesek, illetve a gazdasági vezető teljes felelősséggel tartoznak saját munkaterületük ellátásáért.

A főigazgató munkáját, hosszú távú, stratégiai (pl. beiskolázási tájékoztató elkészítése) döntések meghozatalát, a vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők segíti. Döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testület.

A főigazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) által készített munkaköri leírás határozza meg (a munkaköri leírás a személyi anyagok között található).

A hatás-és jogkörébe utalt feladatok ellátásáért teljes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Ennek érdekében kinevezése előtt írásos nyilatkozatban kötelezi magát az intézmény Szervezeti és

Működési Szabályzatának megtartására és a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) való együttműködésre.

Az főigazgató jogköre:

- az intézmény képviselete,
- a Nkt-ben megnevezett intézményi testületek létrehozásának megszervezése, működési feltételek biztosítása,
- kezdeményezni az intézményi szabályok szükséges módosítását, a megváltozott jogszabályi rendelkezések átvezetéséről pedig időben gondoskodik.

A fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) által rendelkezésére bocsátott keretek között az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a jóváhagyott költségvetés, rendkívüli esetben a jóváhagyott pótköltségvetés szerint, amelyet a gazdasági vezetővel készít el. A költségvetés, ill. a pótköltségvetés felterjesztésekor részletes írásos indoklást készít.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Az főigazgató felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért. Mint a tágabb BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselője, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesz a kollégák önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában.

Felelős a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkör (TÉR) gyakorlásáért, megteremti a teljesítményértékelés intézményi feltételeit.

Meghatározza az egyedi intézményi értékelési szempontokat a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig.

Értékeli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkáját. A teljesítményértékelésbe közreműködőként bevonja a vezetőhelyetteseket, a kollégium vezetőjét és a munkaközösségvezetőket.

Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.

Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, lebonyolításáért. Elháríthatatlan ok miatt rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az intézmény működtetése nem biztosított, de erről a tényről köteles a fenntartót haladéktalanul értesíteni, s beszerezni annak egyetértését.

Az intézményt képviseli külső és belső szervek előtt, hacsak a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) ezt nem tulajdonítja magának.

Kötelessége a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) részletes és naprakész tájékoztatása az intézmény működésének valamennyi területéről.

Felelős az intézmény humánpolitikai feladatainak megvalósításáért.

Feladata az intézményi testületek megszervezése, működtetése.

Megszervezi és lebonyolítja a beiskolázást, az érettségi vizsgákat.

Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét, felügyeli, ellenőrzi a tanárok munkáját.

Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a nevelőtestületi üléseket.

A fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) utasításait, rendelkezéseit, a közoktatásra vonatkozó törvényeket és rendeleteket, ill. azok változásait figyelemmel kíséri, és gondoskodik azok következetes betartásáról ill. betartatásáról. Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó hitoktatást.

Ellenőrzi az intézmény gazdasági vezetőjének munkáját, akitől írásos beszámolót kérhet. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) vagy a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Szükség esetén fegyelmi eljárások lebonyolítását rendeli el, s részt vesz a felelősségre vonásban.

Ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF), ill. a vonatkozó hatályos jogszabályok meghatároznak.

Felügyeli az iskolai könyvtárat.

Köteles a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatójával (CIF) mindenféle pályázatban, beruházásban együttműködni.

Rendszeresen iskolavezetőségi üléseket hív össze.

Időszakonként hatékonyságelemzést végez,

- feltárja az emberi és szakmai előrelépés lehetőségeit és feltételeit, a fenntartó képviselőjével, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatójával (CIF) történő előzetes egyeztetés és jóváhagyás mellett,
- motivációs eszközökkel és módszerekkel segíti az eredményes munkavégzést,
- a személyes felelősség hangsúlyozásával erősíti a tantestületben az aktivitást, biztosítja a nyílt információáramlást,
- véleményezi a tervezőmunkát és annak megvalósulását,
- tanácsokat ad a pedagógiai munkához, azokról a fenntartó képviselőjét, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatóját (CIF) tájékoztatja, segít a fejlesztések háttérének megteremtésében, azokról a fenntartó képviselőjének, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatójának (CIF) körültekintő, megalapozott tájékoztatást nyújt.

A fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) írásos jóváhagyásával kinevezi a főigazgató-helyettest, a gimnáziumigazgatót, a kollégiumigazgatót és a gazdasági vezetőt. Előkészíti a vezetőtársak és az iskolatitkár munkaköri leírását, munkaidejük beosztását. A tantestület továbbképzését koordinálja.

Az arra méltó pedagógusokat (egyházi vagy állami) díjazásra javasolja, az intézményi vezetés előzetes véleményének birtokában.

Az arra érdemes pedagógusokat dicséretben vagy a költségvetés keretében pénzjutalomban részesíti az iskolavezetőség véleményének meghallgatása után.

Kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, munkájukat ellenőrzi, megválasztásukat megerősíti. Irányítja a tantárgyfelosztás és az órarend összeállítását.

Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel és a Diákönkormányzattal.

Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és Teljesítményértékelési Rendszerét (TÉR).

Kezdeményezi a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben, a Házirendben és a TÉR-ben szükséges módosításokat.

Ellenőrzi a Pedagógiai Program megvalósulását.

Kialakítja a belső ellenőrzés rendjét, erről megfelelően tájékoztatja az érintetteket.

II.3. Az intézmény vezetősége

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

1. Főigazgató-helyettes
2. Gimnáziumigazgató
3. Kollégiumigazgató
4. Iskolalelkész
5. Gazdasági vezető

A vezetőbeosztású munkatársakat a főigazgató bízza meg a határozatlan időre kinevezett pedagógusok közül. A vezetőbeosztású munkatársak megbízása a főigazgatói kinevezéshez igazodik, azon nem nyúlhat túl, de előbb visszavonható.

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

Az iskolát – a főigazgató eseti felkérése alapján – egyes ügyekben és rendezvényeken képviselik. A főigazgató a vezetőség tagjai és a gazdasági vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, aki a helyettesítési jogkörben eljárva intézkedéseikért teljes személyi felelősséggel tartozik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

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

A főigazgató és a főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a gimnáziumigazgató feladata a helyettesítés.

A vezetőség egyidejű távolléte esetén a főigazgatót az általa írásban megbízott munkatárs helyettesíti.

A vezetőség tagjainak helyettesítése a főigazgató által adott írásos meghatalmazás alapján történik.

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személyek, akik (munkakörükben meghatározott területeken) közvetlenül irányítják a pedagógusok munkáját. A vezetőség tagjainak feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket munkaköri leírásuk tartalmaz.

A vezetőség tagjai vezetői tevékenységüket a főigazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

A főigazgató segítőitársai a nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Felelősek a vezetői intézkedések összehangolásáért, egymás tekintélyének elvszerű megóvásáért, egymás kölcsönös tájékoztatásáért. Hetente beszámolnak munkájukról és tapasztalataikról a főigazgatónak. Írásos feljegyzést készítenek az iskolavezetőség részére a munkatervben rögzített eseményekről és történésekről, valamint az aktuális értekezletekről.

Az intézmény vezetőtestülete részt vesz az intézményi teljesítményértékelési rendszer kialakításában és a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásában (TÉR).

II.3.1. Főigazgató-helyettes

Feladatai:

- a) A főigazgatóval egyetértésben irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.
- b) Látogatja a tanítási órákat és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- c) Tartalmi, módszertani segítséget nyújt (a szakmai munkaközösség segítségével) - az osztályfőnökök és a nevelőtanárok munkájához, valamint az oktatási kérdésekben az egyes munkaközösség-vezetőkkel - és ellenőrzi munkájukat.
- d) Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító és korszerűsítő munkát.
- e) Az intézmény főigazgatójával együtt elkészíti a tantárgyfelosztást (kötelező órák, szakkörök, emelt szintű órák, stb.) irányítja és ellenőrzi az órarend készítését.
- f) Irányítja a felvételi és különbözeti vizsgák megszervezését, lebonyolítását.
- g) Megszervezi az új diákok beiratkozását.
- h) Tájékoztatja a tanulókat az emelt szintű képzésekről, összesíti a jelentkezéseket.
- i) Koordinálja és továbbítja az október-novemberi vizsgaidőszak jelentkezéseit.
- j) Működteti és felügyeli az Adafür iskolai információs rendszert.
- k) Szervezi és lebonyolítja az OKTV és egyéb versenyeket.

- l) Szervezi és lebonyolítja a kompetenciamérést.
 - m) Szervezi és lebonyolítja az Oktatási Hivatal által, a tanév rendjében előírt méréseket.
 - n) Irányítja a javító, pótló, osztályozóvizsgák megszervezését, lebonyolítását.
 - o) Szervezi és irányítja az emelt szintű érettségi vizsgákat.
 - p) Irányítja a középszintű érettségi vizsgák szervezését, megvalósítását.
 - q) Koordinálja a végzős tanulók felsőoktatási jelentkezéseit, segítséget nyújt tájékoztatók megszervezéséhez.
 - r) Közvetlenül felügyeli a munkaközösségek munkáját.
 - s) Látogatja a tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat - elemzi tapasztalatait.
 - t) Figyelemmel kíséri a Katolikus Pedagógiai Intézet (KaPI) tájékoztatásait és útmutatásait.
 - u) Elkészíti a különböző ügyeletek (kapu, folyosó, menza, fogadóórák) rendjét, és ellenőrzi az ügyeleti munkát.
 - v) Mint a BECS (Belső Ellenőrzési Csoport) szakmai képviselője, az éves önértékelési tervben illetve az ötéves önértékelési programban leírtak alapján részt vesz a kollégák önértékelésének előkészítésében és lebonyolításában.
 - w) Részt vesz közreműködőként a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelési (TÉR) folyamatában, szakmai tapasztalatainak megosztásával, különös tekintettel a pedagógiai munka minőségére és eredményességére vonatkozóan, a tehetséggondozás és felzárkóztatás terén végzett munkára, valamint a kommunikáció és együttműködés mutatóira.
 - x) Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat.
 - y) Az iskola ügyiratait az irattárba helyezi, azokat kezeli.
 - z) A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében és munkavédelmi szempontból a gazdasági vezetővel kéthavonként ellenőrzést végez.
 - aa) Koordinálja a médiával történő kapcsolattartást.
 - bb) Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati lehetőségeket.
 - cc) Segíti a gazdasági hivatal munkáját az oktatással kapcsolatos statisztikák elkészítésében.
 - dd) Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet a főigazgatótól kap.
- Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.2. Gimnáziumigazgató

Feladatai:

- a) A főigazgatóval egyetértésben irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát.
- b) Látogatja a tanórákat és a tanórákon kívüli foglalkozásokat.
- c) Tartalmi, módszertani segítséget nyújt (a szakmai munkaközösség segítségével) - az osztályfőnökök és a nevelőtanárok munkájához, valamint az oktatási kérdésekben az egyes munkaközösség-vezetőkkel - és ellenőrzi munkájukat.
- d) Adminisztrálja a helyettesítést.
- e) Közvetlenül felügyeli a munkaközösségek munkáját.
- f) Folyamatosan ellenőrzi a törzslapokat és a bizonyítványokat.
- g) Irányítja az intézmény életéhez kapcsolódó (nem oktatási jellegű) eseményeket.
- h) A főigazgatóval és az iskolalelkésszel egyetértésben szervezi az iskola lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, iskola- és osztálymisék, a tanításhoz kapcsolódó imádságok rendje, protestáns hittanórák szervezése stb.). rendezvények, ünnepi megemlékezések, vallásos programok stb. megvalósítását.
- i) Szervezi és ellenőrzi az intézmény külső (nyílt nap), reprezentatív megnyilvánulásait.
- j) Az intézmény főigazgatójával együtt elkészíti a tantárgyfelosztást (kötelező órák, szakkörök, emelt szintű órák, stb.) és irányítja, ellenőrzi az órarend készítését.
- k) Lebonyolítja a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
- l) Szervezi és irányítja az érettségi vizsgákra való jelentkezést.
- m) Irányítja a középszintű érettségi vizsgák szervezését, megvalósítását.
- n) Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, koordinálja a szociális támogatásokat.
- o) Vezeti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket.
- p) Felügyeli az ifjúságvédelmi munkát, gondoskodik a rászoruló tanulók támogatásáról.
- q) Koordinálja és felügyeli az iskola szociális támogatási rendszerét.
- r) Havonta ellenőrzi az elektronikus naplót, tanév elején és végén az osztályok törzskönyveit és a bizonyítványokat.

- s) Figyelemmel kíséri és értékeli az osztálytermek dekorációját.
- t) Szervezi és felügyeli a tanári továbbképzést.
- u) Kezeli a hatáskörébe utalt ügyiratokat.
- v) Felügyeli az évkönyv készítését.
- w) Összeállítja a jutalmazott és kitüntetett tanulók névsorát (ballagás, Te Deum).
- x) Összeállítja a Te Deumra/tanévzáró nevelőtestületi értekezletre a tanév eredményeiről szóló beszámolót (tanulmányi és sporteredmények).
- y) Szervezi a szülő-tanári összejöveteleket (bál, fórumok, „Családi nap”, véleménykérés).
- z) Elkészíti és előterjeszti a tanév programját.
- aa) Irányítja, ellenőrzi a pedagógiai munkával kapcsolatos ügyintézés (KRÉTA adminisztráció, fogadóórák, szülői értekezletek, stb.).
- bb) Segíti a gazdasági iroda munkáját az oktatással kapcsolatos statisztikák elkészítésében.
- cc) Részt vesz közreműködőként a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelési (TÉR) folyamatában, szakmai tapasztalatainak megosztásával, különös tekintettel a feladatvállalás mennyiségi mutatóira, a munkavégzés megbízhatóságára, a határidők betartására, valamint a kommunikációs és együttműködés mutatóira.
- dd) Szervezi és irányítja a KRÉTA – TÉR működését és ellenőrzi annak vezetését.
- ee) Ezen kívül minden olyan feladatot ellát, amelyet a főigazgatótól kap.

Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.3. Gazdasági vezető

Az intézmény gazdasági vezetője az intézmény főigazgatójának közvetlenül alárendelve vezeti, irányítja és ellenőrzi a gimnázium és kollégium gazdasági szervezetét.

A gazdasági vezető a mindenkor hatályos jogszabályok, szakmai szabályok figyelembevételével gazdálkodik a rábízott anyagi javakkal, intézményi eszközökkel.

Az intézmény gazdasági vezetőjét az főigazgató nevezi ki a fenntartó előzetes, írásos jóváhagyása mellett, a szakirányú felsőfokú végzettséggel (pénzügyi-számviteli/közgazdaságtudományi végzettséggel), és gyakorlattal rendelkező pályázók közül. A kinevezés ideje igazodik az főigazgatói megbízáshoz, mely legalább három évre szól. A megbízás ismételhető.

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

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

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

Irányítja és ellenőrzi a költségvetési gazdálkodást.

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

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

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

Elvégzi a bér- és munkaerő-gazdálkodás rábízott feladatit.

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

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

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

Elrendeli, megszervezi a leltározást, ellenőrzi annak végrehajtását, figyelemmel kíséri a leltározási fegyelem betartását, közreműködik a selejtezési szabályzatban foglaltak végrehajtásában, vállalja annak szabályszerű lebonyolítását.

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

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

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

Külső szervekkel szemben pénzügyi-gazdasági kihatású ügyekben a jóváhagyott költségvetés keretein belül az intézmény teljes jogú képviselője; de ezekben az esetekben köteles a főigazgató előzetes és részletes jóváhagyását kikérni és a tárgyalás után a főigazgatónak beszámolni. A fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) és a főigazgató rendelkezése alapján gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretekkel.

Felelős a vagyonvédelmi, munka- és tűzvédelmi feladatok megszervezéséért, a szakszerű ellátás biztosításáért.

Rendszeresen ellenőrzi az intézmény létesítményeinek és berendezéseinek állapotát; gondoskodik azok jó állapotú megtartásáról és gazdaságos hasznosításáról.

Rendszeresen ellenőrzi a fizikai dolgozók teljesítményét, munkavégzésük minőségét.

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

Ellátja a gimnáziumi alapítványok pénzügyeinek felügyeletét.

A szakterületi jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri és gondoskodik annak érvényesüléséről.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a fenntartó képviselője, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója (CIF) illetve a főigazgató meghatároz.

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

Ennek érdekében kinevezése előtt kötelezi magát munkaköri leírásának betartására, a fenntartó képviselőjével, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatójával (CIF) és az intézmény főigazgatójával való együttműködésre.

A vonatkozó hatályos jogszabályokban, az intézményi belső szabályokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan betartása érdekében a gazdasági vezető teljes bizonyító erejű okiratban, kinevezése előtt közvetlenül nyilatkozatban vállal kötelezettséget a jogszerű, a szakszerű, indokolt és szükséges munkavállalói magatartásra, az intézmény főigazgatójával és a fenntartó képviselőjével, illetve annak meghatalmazásával a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatójával (CIF) való együttműködésre.

Ellenőrzési feladatait a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

II.3.4. Iskolalelkész

- a) Az iskolalelkészt - a fenntartó egyetértési joga mellett - az Egri Főegyházmegye főpásztora nevezi ki.
- b) A főigazgatóval egyetértésben irányítja az intézményben folyó keresztény lelki nevelést.
- c) Elősegíti a tanulók bekapcsolódását a plébániák, illetve a regionális, országos katolikus ifjúsági mozgalmak életébe.
- d) A főigazgatóval egyetértésben szervezi az intézmény lelki programjait, egyházi ünnepeit (lelki napok, osztálymisék).
- e) Segítséget nyújt a nevelőtestület és a nem pedagógus munkatársak hitének tanúságtevő megéléséhez.

II.3.5. Kollégiumigazgató

A kollégium vezetőjeként az intézmény vezetőségének tagja, bekapcsolódik az iskola oktató-nevelő munkájának tevékenységébe, értékelésébe, innovációs törekvéseibe, szakmai felkészültségéből adódóan módszeres kapcsolatok kiépítését szorgalmazza a város középfokú intézményei (kollégiumai) között.

Részt vesz az intézmény vezetőségi ülésein, a nevelőtestületi fórumokon, értekezleteken. Munkáját a főigazgató (intézményvezető) által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Feladatai:

- a) Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján ellátja azon feladatokat, melyek a kollégium működéséhez szükségesek.
- b) Első fokon dönt a tanulók azon ügyeiben, amelyeket az SZMSZ és egyéb jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- c) Beszámol a kollégium munkájáról, elkészíti a kollégiumi nevelőtanárok munkaköri leírását.
- d) A nevelőtestület egyetértésével elkészíti a kollégium napirendjét.
- e) Tanácsaival segíti, szorgalmazza a kollégiumi diákönkormányzati tevékenységek kibontakozását, az önkormányzati és érdekvédelmi jogok és feladatok érvényesülését és megvalósítását.
- f) A főigazgatóval, a főigazgató-helyetttel, a gimnáziumigazgatóval és a nevelőtestület tagjaival együtt érvényesíti a gyermeki jogokat, amelyeket jogszabályok biztosítanak a diákok számára.
- g) Segíti a tanulók testkultúrájának fejlesztését, a lehetőségekhez mérten gondoskodik a testedzés és a sportolás feltételeiről.
- h) Tanácsokkal segíti a pedagógiai munkavégzés folyamatát.
- i) A jogszabályi előírásoknak megfelelően együttműködik a kollégiumi szakmai, a nevelőtanári, a szülői és tanuló érdekképviselettel.
- j) Biztosítja a tanulás és a szabadidős programok tárgyi (anyagi) feltételeit, az esélyegyenlőség érvényesülését a nevelési szinterek között, valamint az otthonosság, a környezeti esztétikum szinten tartását.
- k) Törekszik a kollégium dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére a nevelőtestületen belül, valamint az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- l) Elvégzi a kollégium munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- m) A vezetés szintjén összehangolja a város középiskolai kollégiumainak (fiú- és leánykollégium) diákönkormányzati szintű együttműködési megállapodásait, közös programjait.
- n) A kollégium dokumentumaiban szabályozza a személy-, egészség- és vagyonbiztonsággal kapcsolatos teendőket, kijelöli a felelősöket.
- o) A nevelőtestület véleményének figyelembevételével meghatározza a nevelőmunka tárgyi feltételeit, a munkakörülmények fejlesztési programját, hogy az éves közös költségvetés lehetővé tegye a szükséges anyagi eszközök biztosítását.
- p) Javaslaival segíti az intézmény gazdálkodásának feladatközpontúságát, hogy a kollégium érdeke érvényesüljön a költségvetés elkészítésekor.
- q) Közreműködik a kollégium egyéb célú hasznosításában, engedélyezi a kollégium helyiségeinek igénybevételét.
- r) Ösztönzi és támogatja a kollégiumi munka hatékonyságának növelését, a pedagógiai innovációra irányuló erőfeszítéseket.
- s) A nevelőtanári továbbképzésre irányuló törekvéseket képzési, továbbképzési tervben realizálja.
- t) Az intézmény pedagógiai programja alapján elkészíti a kollégium éves programkínálatát, tervezi a kollégium pedagógiai tevékenységét.
- u) Együttműködik az intézményvezetéssel (iskolavezetés), az intézmény nevelőtestületével (közös értekezletek), a kollégium nevelőtestületével és diákönkormányzatával, és javaslataikat figyelembe veszi tervezőmunkájában.
- v) Tervezi, irányítja és összehangolja a kollégium kötött és irányított szabadidős programjainak rugalmas rendszerét.
- w) Munkája során a vezető állású dolgozók számára megfogalmazott és az SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el az információ kezelésében.
- x) Minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a főigazgatót, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyetttel.

- y) A személyiségi jogokat érintő (tanári, tanulói, szülői), illetve titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos törvények szellemében jár el.
- z) Ellenőrzi a kollégium pedagógiai tevékenységét, a szabadidős programkínálat megvalósítását.
- aa) Meghatározza és ellenőrzi a nevelőtanárok munka- és foglalkozási rendjét, a nevelőtanári munkavégzés adminisztrációját.
- bb) Részt vesz a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók teljesítményértékelési (TÉR) folyamatában, szakmai tapasztalatainak megosztásával, különös tekintettel a kollégiumban foglalkoztatottakra.

Ellenőrzi a kollégiumban és annak működési területén

- a biztonságos munkafeltételeket,
- a tűz-, baleset- és vagyonvédelmet,
- a kollégium rendjét,
- a közegészségügyi előírások betartását.

Ellenőrzési jogot gyakorol általában minden olyan területen, amelyet a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb jogszabály a főigazgatói utasítás hatáskörébe utal.

II.4.1. A vezetők kapcsolattartása

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

Írásos kapcsolattartás hirdetmények, utasítások illetve elektronikus üzenetek formájában történik.

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

Az ülésekről emlékeztető feljegyzés készülhet.

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

A főigazgató stratégiai döntések meghozatala előtt kikéri a vezetőhelyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét.

II.4.2. Vezetők és a nevelőtestület kapcsolattartása

Nevelőtestületi értekezletek az éves munkatervben rögzített időpontokban vannak.

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

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

A vezetők: főigazgató, főigazgató-helyettes, gimnáziumigazgató, kollégiumigazgató, gazdasági vezető rendszeresen tartanak kapcsolatot a hozzájuk rendelt egyes feladatokkal megbízott munkatársakkal.

II.4.3. Szervezeti egységek kapcsolattartása

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

II.4.4. Kapcsolattartás a kollégiummal

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

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

A rendszeres kapcsolattartás az intézmény vezetője által megbízott kollégiumigazgatón keresztül történik.

II.4.5. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

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

II.4.6. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői szervezettel (SZMK)

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló (KRÉTA) vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, személyesen a szülői értekezleteken és a fogadóórákon, vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levélben történhet.

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

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

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

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

Az iskola vezetése évente két alkalommal találkozik az intézmény szülői munkaközösség tagjaival, amely találkozókön a

főigazgató tájékoztatást ad az iskolában folyó nevelő-oktató munkáról és kikéri a szülői szervezet véleményét.

II.4.7. Kapcsolattartás a fenntartóval

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

II.4.8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményt külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

Rendszeres a kapcsolat a Heves Vármegyei Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatával, az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemmel (együttműködési megállapodás), a KaPI-val, az egri Gyermekjóléti Szolgálattal, alsó-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, a Ciszterci Iskolák Főhatóságával, a testvériskolákkal, stb.

Az intézmény vezetői és a szaktanárok a főigazgató tudtával és megbízása alapján tartanak és ápolnak külső kapcsolatokat.

II.5. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

II.5.1. A nevelőtestület

Az iskola keresztény jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenységén és tanúságtételén múlik.

A katolikus oktatásban tevékenykedő, oktató személyzetnek, mivel szabadon elkötelezte magát egy sajátos jellegű hivatásbeli munkára, kötelessége mindig figyelembe venni ezt a sajátos jelleget, és a felelős szervezők irányítását követve annak szolgálatába állítani saját tevékeny együttműködését.

Az intézményben tanító minden pedagógus tartsa tiszteletben a keresztény valláserkölcsei értékrendet! Senki sem szólhat, taníthat az iskola meghatározó szellemisége ellen. E téren kötelező irány- és útmutató a CISZTERCI ETIKAI KÓDEX (6.sz. melléklet)

- a) A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő dolgozója) és a gazdasági vezető.
- b) A nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- c) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:
 1. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
 2. a pedagógiai program elfogadása, módosítása
 3. a házirend
 4. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
 5. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
 6. a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
 7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
 8. a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
 9. a továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása

10. tanítás nélküli pedagógiai célra felhasználható munkanapok programjának meghatározása
- d) Véleményt nyilvánít és javaslatot tesz:
Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
A tantárgyfelosztás elfogadása előtt
Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- e) A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba való lépése és a fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.
- f) A nevelőtestület a döntési jogkörébe tartozó ügyek közül a tanulók magasabb évfolyamba történő lépésének megállapítását és a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárást átruházza az osztályban tanító tanárok feladatkörébe.
- g) Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, esetenként a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart:

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend érvényesül.

A jegyzőkönyv hitelesítéséhez az értekezlet két tagjának aláírása szükséges.

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

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

II.5.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A nevelési-oktatási intézményben maximum tíz szakmai munkaközösség működik, melyekről az éves munkaterv rendelkezik.

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

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

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

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

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

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

Munkaközösség-vezető feladatai:

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

- közreműködőként részt vesz a teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetésében, különös tekintettel az éves személyes fejlesztési célokban való előrehaladásra vonatkozó tapasztalatok megosztásával.

II.5.3. Az osztályfőnök

A főigazgató megbízása alapján a pedagógus köteles osztályfőnöki teendőket is ellátni.

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

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

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

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

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

Az osztályfőnöki tantervben szerepeljen Eger történelmi és kulturális értékeinek bemutatása.

Az első év osztályfőnöki óráin ismertesse meg tanítványaival a Házirendet, az iskola történetét és hagyományait, az iskolafenntartó ciszterci rend történetét, a ciszterci lelkeséget és nevelési eszményt.

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

Az osztályfőnöknek rendszeres kapcsolatot kell tartania az osztályában tanító tanárokkal.

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

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

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

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

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

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

Tanítási időben indokolt kérésre kilépőt ad osztálya tanulóinak.

Az osztályfőnöknek tudnia kell tanítványai tanórán kívüli rendszeres iskolai elfoglaltságairól.

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

Az osztályfőnök kötelessége a helyettesének megnevezése az iskolavezetés számára.

Alakítsa ki osztályában az iskola keresztény szellemiségének megfelelő viselkedéskultúrát.

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

Az osztályfőnök kötelessége a tanulók pályaválasztásának segítése.

Az osztályfőnök szervezhet osztályának programot:

- kirándulást,
- színház- és mozilátogatást,
- kiállítások megtekintését stb.

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

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

Az osztályfőnök az osztálypénztár számára pénzt nem szed be. Az osztálypénztár működtetése az osztály szülői szervezetének döntésétől függ. Az osztálypénztár kezelését az osztály szülői szervezete által megválasztott szülő végezheti.

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

II.5.4. A szaktanár

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerinti oktató-nevelő munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre vonatkoznak. Munkaköri kötelezettségeinek kereteit és tartalmát a Köznevelési Törvény valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, az iskolai SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend és munkaterv, a szaktárgyi tantervek és útmutatók, a nevelőtestületi határozatok, a fenntartónak a főigazgató által közvetített intenciói, illetve magának a főigazgatónak utasításai determinálják.

A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint igyekszik nevelni és oktatni tanítványait.

Munkarendjének keretein belül:

1. Munkájának megkezdése előtt 20 perccel köteles megjelenni megfelelően felkészült és munkaképes állapotban, és a tantárgyi- és órarend szerint, korrekt módon alkalmazkodva az időkeretekhez, elvégezni minden olyan feladatot, amelyeket akár az előzőekben hivatkozott tervezés mentén, akár aktuálisan érvényesülő vezetői utasítás következtében tevékenységi körében elvégezni köteles.
2. Amennyiben a munkát felvenni - bármilyen okból - nem képes, úgy köteles ezt azonnal (akadályoztatása esetén a lehető leghamarabb) a munkáltató tudomására hozni (=az üzenetet eljuttatni az iskola vezetés részére), hogy feladatainak kiváltása azonnali intézkedéssel megvalósulhasson. Egyéb esetekben legalább egy nappal előbb kérhet engedélyt az igazgatótól tanóra (foglalkozás) elhagyására, óra elcserélésére. A betegség utáni munkába állás időpontjának közlése legkésőbb az előző nap délelőttjén.
3. Munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint végzi.
4. A pedagógus számára kötelező óráin (heti 24) felül, az oktató-nevelő munkával összefüggő esetenkénti, vagy rendszeres feladatokra a főigazgató megbízást adhat az iskolavezetéssel és a munkaközösség-vezetővel történő egyeztetéssel.

A feladatok meghatározása 401/2023(VIII.30) kormányrendelet 28§ (1) bekezdése alapján történt. A **kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében** (a heti 24-32 óra közötti időben) végzendő feladatok a következők:

- érettségivel kapcsolatos feladatok ellátása
- beiratkozásban való közreműködés
- statisztikák készítése

- az iskola működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételiztetés stb.) való közreműködés
- igény szerinti kapcsolattartás a szülőkkel a krétán keresztül
- egyéb felügyeleti feladatok ellátása
- jegyzett fogadóóráin az iskolában kell tartózkodnia
- iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon tevékeny részvétel
- tanulók vizsgáztatása, érettségiztetése
- felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások tartása
- szakkörök, önképzőkör, sportkör tartása
- szertárban, könyvtárban, tantermekben, tornateremben a rend biztosítása,
- felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a program szerint
- a főigazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- szakmai ismereteit köteles permanensen felfrissíteni, önképzést végezni, időnként posztgraduális képzésen és továbbképzésen részt venni.

A szaktanárok adminisztrációs kötelezettségei a Kréta rendszerben:

- a tanóra könyvelése
- az óra anyagát folyamatosan, naprakészen bejegyezni
- a tanítványok teljesítményét folyamatosan mérni és az eredményt rögzíteni
- a tanév során dolgozatok íratása, azok két héten belüli kijavítása, s az eredmény feltüntetése az adminisztrációs rendszerben.

5. Tantárgya(i) tanításának folyamatában feltétlenül igyekszik a tanulók számára kiegyensúlyozott terhelést érvényesíteni.
6. Köteles alkotóan részt venni lehetőleg minden, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség(ek), vagy akár az általa tanított csoportok-tanulók ügyeivel foglalkozó értekezleten, egyeztetésen, megbeszélésen, ahol kérdezhet, javasolhat, véleményt nyilváníthat a törvényi és a helyi szabályzatokba foglalt szabályozás keretei között.
7. Megfelelő szakmai és munkaügyi egyeztetéssel vállalja a kiegészítő feladatokat, amelyeknek megoldására felkészültsége, tapasztalatai és személyes attitűdje alapján képes és amelyekre megbízást kap.
8. Részt vesz az iskola ünnepi és közösségi rendezvényein, lelki programjain adott esetben részt vállal az ilyenek szervezésében, lebonyolításában.
9. Minden körülmények között betartja illetve betartatja a házirendben foglaltakat.

Kötelező heti munkaideje: (40 óra/hét)

- A heti teljes munkaidő 80%-a kötött munkaidő (32 óra/hét).
- A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött része 24 óra/hét
- A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része 8 óra/hét
- A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti felhasznált munkaidő (8 óra/hét) a munkavállaló szabad beosztása alapján történik.

II.5.5. A nevelőtanár

A munkakör megnevezése: **kollégiumi nevelőtanár**

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

Munkaköri kötelessége:

- a rábízott csoport irányítása, vezetése,
- a Házirend és a napirend betartása és betartatása a tanulókkal,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a kötelező óraszámokban a tanulókkal való foglalkozás, stúdiumi ügyelet, korrepetálás, nevelés,
- fokozottan segítse a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulókat,
- segítse elő a tehetségek hatékonyabb kibontakozását, fejlődését,
- rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét,

- készítsen munkatervet az adott tanévre, csoportfoglalkozásokra és kollégiumi szintű rendezvényekre is,
- rendszeres kapcsolatot tartson a szülőkkel és a tanulók iskolai tanáraival,
- segítse a kollégiumi programok, kirándulások, ünnepek, rendezvények előkészületeit, lebonyolítását,
- a főigazgató és a kollégiumigazgató esetleges kérésére megfelelően képviselje az intézményt a különböző szintű rendezvényeken,
- a rábízott feladatát lelkiismeretesen végezze,
- a foglalkozásokra való felkészülés,
- értékeli a gyermekek, tanulók magatartását, fejlődését,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában (tantestületi értekezleten való részvétel kötelező),
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- segíti a kollégiumi diákmozgalom működését,
- tevékenyen közreműködik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, figyelemmel kíséri a tanulók érdemjegyeinek alakulását,
- tevékenyen közreműködik az intézményi dokumentumok készítésében.

A munkakör megnevezése: **napközis nevelőtanár**

A napközis tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében heti foglalkoztatási tervet készít.

A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a napközis tanulók részére a felkészülést.

Munkaköri kötelessége:

- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat
- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
- a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja előre meghatározott időpontokban
- a tanulók felügyeletével kapcsolatos feladatokat lát el a napközis foglalkozás megkezdéséig
- rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal

A tanítási órák végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról.

Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez. A taneszközöket, játékokat megőrzi.

A napközis foglalkozások befejeztével – az oktatási intézmény rendjének megfelelően – a szülő engedélye alapján hazaengedi a tanulókat.

Tanítási időn kívül – a tanév programjának megfelelően – szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.

II.5.6. Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: **könyvelő**

- A könyvvitel szabályait betartva kontírozza és könyveli a banki és pénztári tételeket.
- Havonta zárást végez, egyezteti a pénztárnapló és bank egyenlegeit. Elvégzi a szükséges zárásokat. Egyezteti 1-4. számlaosztály főkönyvi számláinak egyenlegét.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Banki átutalásokat végez.
- Önkéntes nyugdíjpénztári tagsággal kapcsolatos ügyeket intézi.
- Részt vesz az intézmény leltározási tevékenységében a nyilvántartások vezetésében.
- Számlákat elkészíti.
- Részt vesz az intézményi beszámoló készítésében.
- Munkavégzésüket a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket a főigazgató határozza meg – egyeztetve a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.
- Munkáját megbízás alapján látja el.

II.5.7. Gazdasági ügyintéző

Munkakör megnevezése: **pénztáros és ügyintéző**

Mint pénztáros

- Kezeli az iskola házipénztárát.
- A házipénztárból csak a főigazgató, vagy a gazdasági vezető engedélyével eszközölhet kifizetést.
- A házipénztár készletét hetente egyszer egyezteti a pénztárnaplóval, zárási munkákat végez.
- A könyvvitel szabályait betartva, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárkészletért.

- A pénzkezelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően végzi feladatait.

Mint ügyintéző

- Részt vesz az intézmény leltározási feladatának elbonyolításában.
- Adatszolgáltatást végez a bérszámfejtést végző MÁK felé
- Alkalmanként a tanulók részére igazolásokat ad ki, az iskolatitkár távolléte esetén helyettesíti, munkáját elvégzi – az ő munkaköri leírása szerint.
- Hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat elvégzi.
- Elvégzi a dolgozók szabadság-nyilvántartását.
- Végzi a munkaszerződésekkel, megbízási szerződésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű szerződések lejáratát és erről tájékoztatja a főigazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat rendezi.
- A számlákat elkészíti.
- Munkavégzésüket a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket a főigazgató határozza meg – egyeztetve az igazgatóhelyetttel és a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.8. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: **intézményi takarító**

Naponta végzendő teendők

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

Alkalmanként

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- Lomtalanításban való részvétel.
- Az iskola udvarának rendben tartása
- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.
- A megrongált berendezési tárgyakat (székek) a karbantartó műhelybe levinni.
- Téli, tavaszi, nyári nagytakarítás.

A takarításon kívül felelős

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

Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

II.5.9. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: **intézményi karbantartó**

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

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

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

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

Ha munkaszüneti napon hosszabb elfoglaltságot igénylő munkája van – a főigazgatóval és a gazdasági vezetővel történt előzetes megbeszélés alapján -, vagy be kell jönni fűteni, ezért szabadnap vagy túlóra jár.

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

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

A tanév folyamán a gazdasági vezető által kijelölt aktuális munkát a megjelölt határidőre kötelesek elvégezni.

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

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

Munkavégzésüket a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.

Feladatkörüket a gazdasági vezető határozza meg és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak főigazgatói hozzájárulással adhatja kölcsön.

II.5.10/A Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár 2.**

Az iskolatitkár munkáját a főigazgató, illetve a gazdasági vezető irányításával végzi. Munkaköri kötelezettségeinek keretei és tartalma az alábbiakban kerül meghatározásra:

- Figyelemmel kíséri a felmerülő karbantartási-javítási feladatokat, melyről értesíti a karbantartót, illetve a gazdaságvezetőt.
- Részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában szervezésében.
- Rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek takarításáról, berendezéséről.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószer, WC-papír, takarítási eszközök iránti igényt, szükség szerint a gazdasági vezető előzetes jóváhagyása alapján beszerzi a hiányzó tisztítószereket, eszközöket.
- Raktárból kiadja a tisztítószereket.
- Iskolai készletek (terítők, étkészlet) rendezvényre való biztosítása.
- Naponta elvégzi a kézbesítői feladatokat.
- Az intézmény részére kisebb fogyasztási cikkel beszerzése és egyéb ügyek intézése.
- A kézbesített küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős a kézbesítést végző személy.
- Irányítja a takarítónők munkáját.
- Napi rendszerességgel ellenőrzi az intézményben dolgozó takarítónők munkáját.

- Kollégiumi férőhelyek idegenforgalmi hasznosításának bonyolítása, vendégkönyv vezetése, takarítás megszervezése.
- Az iskolai tanulóinak fogászati szűrését bonyolítja.
- Az intézmény étkezési térítési díjának elszámolása, nyilvántartások készítése, a menza-program segítségével (tanulók, dolgozók befizetéseinek kezelése).
- A kollégiumi diákok és nevelők térítési díjának kezelése.
- A kollégiumi, iskolai étkezési létszám-jelentés naponta a szállító felé.
- Az étkezési számlák egyeztetése a megrendeléssel.
- Kréta adminisztrációs szoftver esetenkénti kezelése
- Iskolai beiratkozás adminisztratív ügyeiben részt vesz
- Az oktatás segítését szolgáló gépelést végzi, ezen kívül ellátja a levelezés forgalmába tartozó munkát is.
- Az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (PR tevékenység)
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában.

II.5.10/B Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **iskolatitkár 3.**

Az iskolatitkár munkáját a főigazgató illetve a gazdasági vezető irányításával végzi. Munkaköri kötelezettségeinek keretei és tartalma az alábbiakban kerül meghatározásra:

- Bizonyítvány nyilvántartást vezet, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz az intézmény oktatási statisztikájának készítésében.
- KIR rendszer tanári modulját vezet.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges eszközöket, irodaszereket és az ügyintézők rendelkezésére bocsátja azokat.
- Irattárban rendezi a bizonylatokat.
- Beiratás adminisztratív ügyeiben szükség szerint részt vesz.
- Átnézi az érkező és kimenő bizonylatokat.
- Tanári fénymásolás kóddal ellátását biztosítja.
- Iskolai alapítvánnyal kapcsolatos adminisztrációt végzi.
- Szükség szerint részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításában szervezésében.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában.
- Gondoskodik a minimális gyógyszerkészletről, azok beszerzéséről.

II.5.11. Technikai dolgozó

Munkakör megnevezése: **intézményi portás**

- Az iskolában és a kollégiumban folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és a felszerelés megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, főigazgató, a főigazgató-helyettes, vagy az intézményegység vezetők által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat kötelesek a munka elvégzése előtt a titkárságra irányítani.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejárta után lezárja a portát és az iskola kapuját, bekapcsolja a riasztót.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, vagy a gazdasági irodától.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, azok visszahozataláról gondoskodik.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni, amivel a gazdasági vezető megbízza.
- Kollégiumi programokra érkező előadókat, vendégeket eligazítja.
- Az egyedi kimenővel rendelkező tanulók nevét és a beérkezés idejét felírja, majd ezt a nevelők részére átadja.
- A bejárati kaput 19 órakor bezárja, és ezt követően a kollégiumba belépőknek csengetésre kinyitja.
- Munkavégzésüket a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörüket a gazdasági vezető határozza meg és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.12. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **könyvtáros**

- A beérkező könyveket a nyilvántartási és adminisztrációs szabályoknak megfelelően regisztrálja.
- Nyilvántartja a tanulói és tanári könyvtári könyvkölcsönzéseket.
- A jogszabályban előírtak szerint elvégzi a könyvtár leltározását, az elavult állományok selejtezését.
- Elkészíti a könyvtár működési szabályzatát és gyűjtőszabályzatát.
- Biztosítja az érettségi vizsgák és a tantárgyi versenyeken használható szakkönyvek használatát.
- Az iskola vezetésével és a szaktanárokkal együttműködve szervezi és irányítja a könyvállomány gyarapítását.
- Üzemelteti a könyvtárban lévő internet-vonallal rendelkező számítógépet.
- A nyitvatartási időben biztosítja a tanulók és a tanárok számára az információszerzés, művelődés lehetőségét.
- Bonyolítja külön megbízás alapján az iskola tanulóinak tankönyvellátását.
- Munkavégzését a főigazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartozó gazdasági vezető koordinálja.
- Feladatkörét a főigazgató határozza meg – egyeztetve az iskolavezetéssel és a gazdasági vezetővel – és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.13. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése:

Nevelőmunkát segítő: **iskolatitkár 1.**

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

4. Önállóan adhat ki iskolalátogatási (tanulói jogviszony) igazolást, az adatok hitelességét ellenőrzi.
5. Ügyintézői feladatokat lát el:
 - diákigazolvány igénylés,
 - felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért,
 - vezeti a tanulói nyilvántartást (beírási napló, KIR),
 - KRÉTA adminisztrációs szoftver kezelése,
 - szervezi és lebonyolítja a beíratás adminisztratív ügyeit,
 - az oktatás segítését szolgáló gépelést végzi, ezen kívül ellátja a levelezés forgalmába tartozó munkát is,
 - Munkája során együttműködik a főigazgatóval, a gazdasági vezetővel, a vezetőhelyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal.

II.5.14. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **rendszergazda**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az iskolavezetéssel és a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Segíti a szaktanárok munkáját az oktatástechnológiai eszközök működtetésében.
- A KRÉTA adminisztrációs szoftver kezelése.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti a főigazgatónak és a gazdasági vezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak és a gazdasági vezetőnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Az intézményi honlap (webszerver és webanyag) folyamatos frissítése, karbantartása.
- Kréta adminisztrációs szoftver karbantartása és üzemeltetése.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) átadja a főigazgatónak elektronikusan vagy lezárt borítékban.. A borítékot csak különösen indokolt esetben, a főigazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.

Honlap

- felső menüsor intézményünk/dokumentumok fül karbantartása/dokumentum feltöltése főigazgatói engedéllyel, menza menü naprakész tartása
- tanév helyi rendjének feltöltése főigazgatói engedéllyel,
- jobb oldali boxok karbantartása, kivéve eseménynaptár,
- az iskolavezetéstől, a gazdasági hivataltól és a titkárságtól érkező hírek kezelése, feltöltése
- kérdőívet tartalmazó hír esetén a kérdőív szerkesztése,
- honlapot kezelő kolléga tartós távolléte esetén a honlappal kapcsolatos feladatok ellátása

Időszakos feladatai

- Az intézményvezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató, az intézményegység vezetők és a gazdasági vezető megbízza.

II.5.15. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **laboráns**

- Biológia, kémia, fizika, földrajz és humán tantárgyak tanórai és emeltszintű óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel.
- A szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel.
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.
- A szertárak (biológia, kémia, fizika, földrajz, humán tárgyak) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel.
- Szemléltető anyagok (fóliák, táblázatok) készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint.
- Tanórák előtt és a tanórák közötti szünetben a gyermekek felügyeletével biztosítja a termekbe bekészített eszközök sértetlenségét,

Feladatkörüket a főigazgató határozza meg – egyeztetve a gimnáziumigazgatóval és a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.16. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **műszaki laboráns**

- Reál tantárgyak tanórai és emeltszintű óráinak előkészítésében való részvétel, esetleg önálló előkészítés, az órák utáni rend visszaállítása.
- A szükséges anyagok (felszerelések) beszerzése, megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- A szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz).
- Tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása.

- A szertár rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel.
- Szemléltető anyagok készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint.
- Igény szerint besegít a berendezések eszközök karbantartásába.
- Karbantartja és működteti a díszterem és az iskolai stúdió hangosítási berendezéseit, eszközeit.
- Gondoskodik a díszteremben és a stúdióban található eszközök javításáról.
- Közreműködik az iskolarádió műsorának felvételénél.
- Biztosítja a díszteremben lezajló események, programok hangosítását, fénytechnikai eszközök működését.
- Feladata a nevelőtestületi értekezletek technikai feltételeinek biztosítása
- Koordinálja, megszervezi és biztosítja az iskola ballagási ünnepségén az udvari és folyosói hangosítást
- Az iskola audiovizuális eszközeinek (stúdió, díszterem) üzemeltetése, az iskolai rendezvények hangosításának előkészítése és kivitelezése.
- Segítséget nyújt a szaktanároknak a műszaki eszközök használatában.

Feladatkörüket a főigazgató határozza meg – egyeztetve a gimnáziumigazgatóval és a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.17. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **kollégiumi pedagógiai asszisztens**

- Testi épségért való felelősség: Gondoskodik a rábízott tanulók testi épségéről.
- Tanulók gondozása és fejlesztése: A pedagógusok iránymutatásai alapján segíti a tanulók foglalkoztatását és fejlődésüket.
- Minta és modell szerep: A legjobb szakmai tudásával, tudatában annak, hogy a tanulók számára példakép lehet.
- Intézményi szabályzat betartása: Köteles betartani az intézmény házirendjét és biztosítani, hogy a tanulók is így tegyenek.
- Oktatási támogatás: Segít a pedagógus által vezetett foglalkozásokon, és támogatja a délutáni foglalkozások előkészítését, levezetését.
- Higiénia és egészségügyi ellenőrzés: Ellenőrzi a tanulók egészséges életmódját és a higiéniai szabályok betartását.
- Kültéri tevékenységek támogatása: Segíti a tanulókat a külső helyszíneken való programokon való kulturált részvételben.

- Egészségügyi segítségnyújtás: Elsősegélyt nyújt kisebb balesetek esetén, illetve gondoskodik a szükséges orvosi ellátásról, értesítve a pedagógust vagy vezetőt.
- Baleset-megelőzés: Gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről, és baleset esetén az SZMSZ szerint jár el.

Feladatkörüket a főigazgatóigazgató határozza meg – egyeztetve a kollégiumigazgatóval és a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.5.18. Nevelő munkát segítő alkalmazott

Munkakör megnevezése: **ápoló**

- Ellátja a kollégiumi tanulók egészségügyi feladataival kapcsolatos teendőket, egészségügyi felügyelet biztosít.
- Kiemelt figyelmet igénylő tanulók kollégiumi életét segíti.
- Kapcsolatot tart a kollégiumigazgatóval, kollégiumi nevelőkkel, osztályfőnökökkel, kollégiumi orvossal és a védőnővel.
- Elsősegélynyújtási, ápolónői feladatokat lát el.
- Gondoskodik a betegápoláshoz szükséges eszközökről, a mentőládák felszereléséről, a minimális gyógyszerkészletről, azok beszerzéséről.
- Szükség esetén orvost, mentőt hív.
- A tanulók lakókörnyezetét közegészségügyi, járványügyi és esztétikai szempontból rendszeresen ellenőrzi és a pedagógusok számára rendszeres helyzetképet ad.
- Szükség esetén a beteg tanulókat a betegszobában elhelyezi, hazautazásukig gondoskodik ellátásukról, munkaideje után a betegről a szükséges információkat átadja az ügyeletes nevelőnek.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel a főigazgató, vagy a kollégiumigazgató megbízza

Feladatkörüket a főigazgatóigazgató határozza meg – egyeztetve a kollégiumigazgatóval és a gazdasági vezetővel - és a személyre szabott munkaköri leírásnak megfelelően látják el.

II.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 10-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az intézmény gondoskodik.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és iskolavédőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos, fogászati asszisztens, iskolapszichológus, valamint óvodai és iskolai szociális segítő közreműködésével látnak el.

Munkájukat a főigazgató megbízása alapján az iskolavezetéssel egyeztetve végzik.

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

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

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

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

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

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

Az iskola-egészségügyi szolgálat rendje

Az iskolaorvos rendelési ideje:

hétfő – szerda 08.00-14.00

A védőnői tartózkodási ideje:

hétfő - kedd - szerda: 08.00-14.00

Az iskolapszichológus rendelési ideje:

kedd -12.00-16.00

szerda - 08.00-11.00

csütörtök - 13.30-17.30

Óvodai és iskolai szociális segítő tartózkodási ideje:

hétfő – 12.00-16.00

szerda – 08.00-16.00

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

II.7. Diákönkormányzat

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

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével a főigazgató bízza meg 5 éves időtartamra.

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

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

II.8. Az iskolai szülői munkaközösség

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

A szülői munkaközösség munkáját és kapcsolatát az intézménnyel a főigazgató koordinálja.

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

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

III. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

III.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

III.1.1. Az iskola vezetőségének munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében – 8.00-16.20. között – felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetői szükség szerint, beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

A felelős vezetői jelenlét – az ügyeletes vezetői feladatok ellátása érdekében – az alábbi sorrendben történik:

1. Főigazgató
2. Főigazgató-helyettes
3. Gimnáziumigazgató
4. Kollégiumigazgató
5. Gazdasági vezető
6. Osztályfőnöki - munkaközösség vezetője

A 16.20-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel a rendért.

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

III.1.2. A pedagógus alkalmazottak munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőből (24 óra+8 óra) és a munkavállaló szabad beosztásából (8 óra/hét) áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a főigazgató engedélyezheti. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 20 perccel munkahelyén megjelenni.

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

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

III.1.3. Az ügyeleti rend

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

Az ügyeleti rend kiterjed a kapuügyeletre is, melyet 07.30-08.00 között kell ellátni. A késő tanulók a házirendben rögzített fegyelmező intézkedésben részesülnek. Az ügyelet kiterjed az algimnazisták folyosói ügyeletére (tanórai szünetekben) és az ebédszünetre, melyet 13.25-14.00 között kell ellátni. Az ügyeleti rend beosztásáért a gimnáziumigazgató a felelős.

Az ügyeletes pedagógus feladatai:

- ügyeleti terület rendjének megtartása;
- a házirend, a tűz- és munkavédelem szabályainak érvényre juttatása;
- intézkedés rendkívüli eseménynél, balesetnél.

III.1.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak (NOKS) munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gazdasági vezető állapítja meg a főigazgató jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 20 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági vezetőt.

III.2. Az intézmény munkarendje

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

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

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

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

Tanítási idő alatt az iskola területét -iskolaorvosi vélemény esetén is - a szülővel történt egyeztetés után, csak osztályfőnöki vagy osztályfőnök-helyettesi, rendkívüli esetben az intézményvezetés

tagjainak engedélyével lehet elhagyni. Az engedélyt az „ellenőrző könyvbe” kell bejegyezni és a kilépés alkalmával a portán bemutatni. Engedély nélkül az iskolát tanítási időben a tanulók semmilyen okkal nem hagyhatják el.

A titkárságon a hivatalos ügyeket 09.40-től 09.55-ig, illetve 13.25-től 15.30-ig lehet elintézni.

Tanórán kívüli foglalkozások általában 14.40-től tarthatók.

III.2.1. Az intézmény nyitva tartása

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

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 08.00-tól 16.20-ig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt – eseti írásbeli kérelmek alapján.

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

III.2.2. A tanórák és a szünetek rendje

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8 órától 16.20 óráig tart. Indokolt esetben a főigazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama 1-6. óráig 45 perc, a 7. órától 40 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra nem tartható. Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc (a második óra után 15 perc), a csengetési rend szerint.

Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető.

A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével az óráközi szünet eltolásával egyben megtarthatók, de az órát tartó tanár köteles a felügyeletet a kicsöngetésig biztosítani.

III.2.3. A csengetési rend

1. óra	8.00 - 8.45
2. óra	8.55 - 9.40
3. óra	9.55 - 10.40
4. óra	10.50 - 11.35
5. óra	11.45 - 12.30
6. óra	12.40 - 13.25

ebédszünet 13.25 - 14.00

7. óra	14.00 - 14.40
8. óra	14.50 - 15.30
9. óra	15.40 - 16.20
10. óra	16.25 - 17.05

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

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

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

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

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

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

Osztálytársak a kollégiumigazgató előzetes engedélye alapján tartózkodhatnak a kollégiumban.

III.2.5. A tanulók felügyeleti rendje

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

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

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

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

III.3. A diákönkormányzat működésének rendje

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért és az intézmény által jóváhagyott DÖK patronáló pedagógus segíti, aki eljárhat a diákönkormányzat nevében is.

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

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője (DÖK elnök) kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

III.3.1 A diákönkormányzat jogai

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

III.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

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

III.4.1. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés az intézményvezetés szerves része.

Az ellenőrzés törvények és jogszabályok alapján történhet.

Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, legyen megalapozott.

Az ellenőrzés segítő szándékú, ne törekedjen a mindenáron való hibakeresésre.

Az ellenőrzés fontos követelménye, hogy fegyelmező, visszatartó eszköz is legyen.

III.4.2. Az ellenőrzés a következő feladatokat végzi:

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

A belső ellenőrzés (BECS) az ellenőrzési rendszer egyik fontos eleme. Felfogható egy olyan jelzőrendszerként, mely elemez, értékkel, javaslatot tesz a megelőzésre, vagy az utólagos korrigálásra. A belső ellenőrzés (BECS), olyan eszköz, mely segítséget ad:

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

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

III.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

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

III.5.1 Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások

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

A foglalkozásokon résztvevő tanulói csoportokat, valamint a foglalkozások tematikáját, rögzíteni kell a KÉTA elektronikus naplóban.

a) Emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozások, Szakkörök, Felzárkóztató foglalkozások

A különböző emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozásokat, tehetséggondozó szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A tanórán kívüli foglalkozásokat vezető pedagógusokat a főigazgató bízta meg. A foglalkozásokat vezető pedagógus felelős a tanórán kívüli foglalkozás működéséért. Az emelt szintű érettségi felkészítő foglalkozások, a tehetséggondozó

szakkörök és a felzárkóztató foglalkozások működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

b) Önképzőkörök

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

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

c) Énekkar, zenekar

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

d) Sportkörök

Az 5. és a 9. évfolyam tanulói úszásoktatásban részesülnek, mely a tanév végén két úszásnemből záróvizsgával fejeződik be. A működés minden költségét az iskola viseli.

Az úszásoktatáson részt vett tanulók a 9. vagy 12. év végén az önkormányzat által kezdeményezett „úszó érettségien” is részt vehetnek.

III.5.2 A napközis foglalkozások (tanulószoja)

Napközis foglalkozást általában az ötödik és hatodik évfolyamon, az igényeknek megfelelően szervezünk. A napközis nevelő hétfőtől péntekig - az al gimnazisták utolsó tanórájának végétől - egészen 16 óráig foglalkozik a tanulókkal (házi feladat elkészítése, játék, közösségi programok). Az 5. és a 6. osztályos gyermekek ebédeltetését a menzán, szintén a napközis nevelő koordinálja.

III.5.3. Az iskolai újság és az iskolarádió szerkesztése

Az intézményben a diákok tájékoztatását szakköri foglalkozásként működtethető, diákokból álló újságíró csapat segítheti. A szerkesztőbizottságba a jelentkezés önkéntes. A tevékenység részfeladatainak elosztásáról, a szerkesztőségi ülések gyakoriságáról a szerkesztőbizottság - az intézmény vezetősége által delegált segítő tanár jóváhagyása mellett - maga dönt.

Az intézményben iskolarádió is működik. A szerkesztőbizottság az iskolai újság szerkesztőbizottságához hasonlóan működhet. Munkájukat az osztályfőnöki munkaközösség vezetője segíti. Az adás időrendjét a szerkesztőbizottság vezetőjének évente engedélyeztetnie kell a gimnáziumigazgatóval.

III.5.4. Az évkönyv szerkesztése

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

III.5.5. Az iskolai imacsoport

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

III.5.6. A kollégiumban működő foglalkozások

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

A kötelezően biztosítandó foglalkozások:

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

Választható foglalkozások: színházlátogatás, néptánc, egyházi ifjúsági programok látogatása, önismereti és életvezetési foglalkozások, hangverseny-látogatás, pályorientációs foglalkozások, kulturális rendezvények látogatása, szabadidős iskolai sporttevékenységek végzése, az énekkar munkájába történő bekapcsolódás.

III.6. Az intézményhez kapcsolódó létesítmények használati rendje

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

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

Az osztálytermek dekorációja csak az osztályfőnök irányításával lehetséges.

A díszteremben kizárólag az intézményvezetés engedélyével és tanári felügyelettel lehet foglalkozásokat tartani.

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

Az informatikai (digitális kultúra) szaktantermet az informatikatanárok által meghatározott szabályok szerint lehet használni, melyet a tanév kezdetekor ismertetnek.

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

A játék és a mozgás helyszíne a tanórák között, az intézmény udvara.

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

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

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

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

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

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

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

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie a főigazgatónál, vagy a gazdasági vezetőnél. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató és a gazdasági vezető együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a portán kell leadni, a másik példány a gazdasági hivatalban marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági hivatalban maradt példányon jelölni kell a visszaérkezés dátumát.

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

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

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

III.7. A könyvtár működési rendje

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

A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtárhasználók díjtalanul vehetik igénybe.

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

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

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

III.8. Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek bérbeadási rendje

A közoktatási intézmény (iskola és kollégium) anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

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

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

III.9. Az intézményi honlap és közösségi oldal

Intézményi honlap

Az intézmény honlapjára (www.gardonyi-eger.hu) adatokat, információkat csak a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával lehet feltenni.

Az információk megszerkesztéséért az arra felkért szaktanár felelős.

Az információ felvitele a honlapra a felelős pedagógus és a rendszergazda feladata.

Az intézmény honlapjának karbantartása a rendszergazda feladata.

Intézményi közösségi oldal

Az intézmény közösségi oldalára (Facebook, Instagram) adatokat, információkat, képeket csak a főigazgatóigazgató, vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával lehet feltenni.

Az információk megszerkesztéséért, felviteléért az arra felkért munkatárs a felelős.

III.10. A tanév rendje

III.10.1. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézmény pedagógia programja alapján tartalmazza az oktatási és nevelési

célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tanév rendje alapján, az iskola éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el az intézményvezetés javaslata alapján.

Az iskola hagyományainak ápolása, új hagyományok megteremtése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

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

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

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

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

III.10.2. Ünnepélyek

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

- Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)
- A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Az 1848–49-es forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)
- A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

Az intézmény munkarendjével és hagyományai ápolásával kapcsolatos megemlékezések:

- Veni Sancte
- Gárdonyis diákok fogadalomtétele
- Megemlékezés Gárdonyi Géza halálának évfordulójáról
- Ballagás
- Te Deum

Egyéb rendezvények:

- Fogadalmat tett diákok bemutatkozó műsora
- Gólyabál
- Farsangi bál
- Karácsonyi, húsvéti lelki napok
- Végzősök gombavató műsora
- Évfolyamrendezvények

Megemlékező műsorok
Jótekonysági bál, „Családi nap”

A kollégium életéhez kapcsolódó ünnepek:

Adventi gyertyagyújtás
Keresztútjárás a templomban
Ünnepi műsor végzősöknek
Nemzeti imnap (január 18.)

Ünnepi viselet

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

Ünnepi alkalmak során (tanévnyitó, ballagás és tanévzáró) az egyenruha kötelező: lányoknak matrózblúz és sötét, legalább térdig érő szoknya, az alkalomnak megfelelő cipő. Más ünnepi alkalmakkor megengedett a sötét színű női szövetnadrág viselete. A fiúknak sötét öltöny, fehér ing, ciszterci címeres nyakkendő, az alkalomnak megfelelő cipő.

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

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

III.10.3. Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek

Iskolánk valamennyi tanulója részt vehet tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen. A versenyekre történő felkészítés a tanulót tanító szaktanárok feladata.

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

III.10.4. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény -, a főigazgató, vagy a gimnáziumigazgató írásos engedélyre van szükség.

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

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

III.10.5. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvényeken való részvétel a tanítási időn kívül bármikor szervezhető, az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára a házirend előírásai szerint. Tanítási időben történő látogatáshoz a főigazgató, vagy a gimnáziumigazgató írásos engedélyre van szükség.

III.10.6. Egyéb rendezvények

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

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

III.11. Intézményi védő, óvó előírások

III.11.1. A testi nevelés és a gyógytestnevelés

Diákjaink számára a pedagógiai programunk és órarendünk heti öt testnevelési órát tartalmaz.

- Az 5. és 9. évfolyamos tanulók számára heti kettő órában úszásoktatást biztosítunk

A 2024. évi XXV. törvény 34.§-a módosította a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 27.§ (11) bekezdését. A módosítás a mindennapos testnevelés két órával való kiváltását (a továbbiakban: kiváltás) érinti, melynek célja az egészséghez szükséges fittségi állapot megőrzése és javítása.

Az Nkt 27.§ (11) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint módosul:

„Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban, azokban az osztályokban és azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelésóra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra váltható ki a sportról szóló szerinti igazolt sportolói jogviszonyban álló versenyző tanuló kérelme alapján – versenyengedély birtokában – a sportszervezet keretei között szervezett edzéslátogatás igazolásával, amennyiben a testnevelésórát közismereti tanóra nem előzi meg, vagy nem követi.”

Ezzel párhuzamosan a Belügyminisztérium kezdeményezte a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI.4) Korm. rendelet – Melléklet 1. Rész 1.2. pont 1.2.1. alpontjában a következőket: „A heti két óra kiváltható továbbá sportolással iskolai sportkörben, vagy – a tanuló kérelme alapján – sportszervezet, sportegyesület keretei között végzett igazolt sporttevékenységgel.” szövegrész hatályon kívül helyezését is.

Tehát a fentiek értelmében a 2024/2025-ös tanévtől az iskolai sportkörben való sportolással, nem versenysportoló esetén sportszervezet által kiállított igazolással való kiváltási lehetőségek már nem alkalmazhatóak.

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

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

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

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

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

III.11.2. Balesetvédelmi előírások

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

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

A testnevelésórákon, a tanulói kísérletek alkalmával és egyéb gyakorlati tevékenységek végzése során, a feladatokat kizárólag a szaktanár utasítása szerint lehet elvégezni.

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

Bármilyen balesetveszélyt és bekövetkezett balesetet haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes tanárnak és az iskolatitkárságon vagy a gazdasági irodában. Az intézményvezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni kell a fennálló balesetveszélyről, vagy a bekövetkezett baleset tényéről.

Az iskolában bekövetkezett tanulói, vagy dolgozói balesetek tényéről, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni és tájékoztatni kell az intézmény által alkalmazott munkavédelmi felelőst.

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

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

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

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

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

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- A házirend balesetvédelmi előírásait,
- A rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

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

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

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

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

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

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

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartóját képviselő CIF Főigazgatójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

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

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

III.12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

III.12.1. Bombariadó esetén az eljárási rend

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

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

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

III.13. Az intézményi pénzkezelés

Bankszámla

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

Bankszámla feletti rendelkezési joggal a következő személyek rendelkeznek: a mindenkori főigazgató, főigazgató-igazgatóhelyettes, gimnáziumigazgató és a gazdasági vezető.

A pénzkezelés rendje

Az intézményben OTP Bank Nyrt. Üzleti terminál működik. Az üzleti terminálon két fő aláírása (titkos kód alkalmazásával) szükséges az utalások indításához. Aláírásra jogosult személyek: a mindenkori főigazgató, főigazgató-igazgatóhelyettes, gimnáziumigazgató és a gazdasági vezető.

A pénzkezeléssel kapcsolatos egyéb szabályok a Pénzkezelési szabályzatban kerültek rögzítésre.

Térítési és tandíjak

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

A kollégista tanulók a gazdasági hivatalban – havonta az iskola honlapján is – előre közzétett időpontokban fizethetik be a térítési díjat (készpénz, vagy átutalás formájában).

A nem kollégista tanulók a gazdasági hivatalban – havonta az iskola honlapján is – előre közzétett időpontokban fizethetik be a térítési díjat (készpénz, vagy átutalás formájában).

A térítési díjak befizetéséről a menzafelelős ügyintéző számlát bocsát ki.

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

III.14. Alapítványok

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

III.14.1. Fuchs Xavér Ferenc Alapítvány

Az alapítvány székhelye: 3300 Eger, Széchenyi u.17.

Az alapítvány adószáma: 18744743-2-10

Az alapítvány bankszámlaszáma: 11739009-20262033

Fő célkitűzései:

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

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

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

Támogatni kívánja a tanulók idegennyelv-tanulását, a külföldi tanulmányi utakon való részvételt. A Szja 1%-ának felajánlását erre az alapítványra várjuk.

III.14.2. Gárdonyisok a Gárdonyiért Alapítvány

Az alapítvány székhelye:	3300 Eger, Széchenyi utca 17.
Az alapítvány adószáma:	18977668-1-10
Az alapítvány bankszámlaszáma:	10700282-70703085-51100005

Fő célkitűzései:

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

Támogatja a szociálisan rászoruló és tehetséges diákokat, az ösztöndíjprogram és más, a tanulással összefüggésben fellépő kiadások finanszírozásában.

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

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

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

A Szja 1%-ának felajánlását ez az alapítvány is tudja fogadni.

III.15. Tankönyvrendelés szabályai

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló évi CXCV. törvény 96. E § (1) bekezdése
- 20/2012. EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló évi CCXXXII. törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2020. szeptember 1-jétől minden köznevelésben tanuló diák jogosult az ingyenes tankönyvellátásra.

Az iskolai tankönyvfelelős elkészíti osztályonként a tankönyvlistát a munkaközösségek javaslata alapján, majd rögzíti az alaprendelést a KELLO felületén, amit fenntartói jóváhagyás zár le.

A módosításokat és a pótrendelést a megszabott határidőig készíti el.

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

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

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

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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

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

A tanév végén az elektronikus formában elkészült dokumentációt archiválni kell.

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

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

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

főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat iktatni kell.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Mellékletek

1. számú melléklet

A munkáltató neve, címe:

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

3300 Eger, Széchenyi u. 17.

Munkaköri leírás minta

Név: _____ Adóazonosító jel: _____

Beosztás: _____

FEOR szám: _____

Heti munkaidő: _____

A munkavégzés helye: _____

Előírt szakképzettség: _____

Iskolai végzettség: _____ Szakképzettség: _____

Függelmi felettese: _____

Munkaköri feladata (melléklet szerint): _____

A munkaköri leírás módosítását, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

munkáltató

Kelt: _____

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

Kelt: _____

2. számú melléklet

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

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

Az oktatási intézmény neve: Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

I. A KÖNYVTÁRRÁ VONATKOZÓ ADATOK

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

A könyvtári körbélyegző felirata:

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

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

II. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

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

III. A KÖNYVTÁR FELADATA

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

Általános feladatok

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

Kiegészítő feladatok

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

IV. A KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

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

V. A KÖNYVTÁR TÁRGYI FELTÉTELEI

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

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

A könyvtár helyiségei: olvasóterem, szabadpolcos terem, raktár

Az olvasóterem berendezése: az iskolai helyiségleltárban feltüntetve részletesen szerepel.

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

A könyvtár 5 számítógéppel (ebből 1 a könyvtárosé, 4 pedig tanulói használatra) rendelkezik.

A könyvtár fűtési főközpontról üzemeltetett radiátorokkal történik.

VI. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALKÍTÁS

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

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

1. Az állomány gyarapítása

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

A beszerzés forrásai:

a) *Vétel:*

történhet:

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

b) *Ajándék:*

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

c) *Csere:*

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

A gyarapítás mértéke:

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

A gyarapítás folyamata:

1. Szerzeményezés

a) A dokumentumok kiválasztása

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

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

b) Érkeztetés

- A számla és a szállítmány összehasonlítása

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

- Bélyegzés

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

⇒ könyvekben a címlap verzióján (hátdoldalán), a 17. oldalon és a könyv utolsó szövegoldalán, valamint minden különálló melléklet hátdoldalán

⇒ időszaki kiadványoknál a borítólapon vagy az első szövegoldalon

2. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat rögzíteni kell a könyvtár nyilvántartásaiba, ezzel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Az állományba vétel számla alapján történik.

A könyvtár nyilvántartásai

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

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán (három évet meghaladó időtartam), 6 napon belül egyedi nyilvántartásba kell venni. Ennek formája az egyedi vagy címleltárkönyv. A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell címleltárkönyvet vezetni.

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

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

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

2. Az állomány apasztása

Az állomány törlésének okai

Az iskolai könyvtár állományából dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők:

1. Tervszerű állományapasztás

Elavult dokumentumok selejtezése:

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

A muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Főösleges dokumentumok kivonása:

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

2. Természetes elhasználódás

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

3. Hiány

- Elháríthatatlan esemény:

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

- Bűncselekmény következtében keletkezett hiány törlése történhet:

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

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

- Kölcsönzés közben elveszett dokumentum

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

- Állományellenőrzési hiány

Az állomány törlésének időbeli hatálya

- 1) Rendszeres jelleggel
 évente: ingyenes tankönyvek
 3 évente: egyéb dokumentumok
- 2) Elháríthatatlan esemény következtében a hiány észlelésekor történik.

Az állomány törlésének szempontjai

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

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

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

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

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

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

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

3. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

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

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

A könyvtári állomány védelme

1. Az állomány jogi védelme

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

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

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

2. A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme

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

A könyvtári állomány ellenőrzése

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

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

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

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

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

Az állományellenőrzés menete:

1. Az ellenőrzés előkészítése

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

2. Az ellenőrzés lebonyolítása

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

3. Az ellenőrzés lezárása

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

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

VII. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

A könyvtár használói köre

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

A beiratkozás módja

Az iskola tanulói az iskolába történő beiratkozás után, automatikusan a könyvtár tagjaivá válnak. A pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók részére számítógépes kölcsönzési nyilvántartást használ a könyvtár. Az elektronikus kölcsönzés szabályait a szülők aláírásukkal elfogadják.

A könyvtár szolgáltatásai

1. Alapszolgáltatások

- a gyűjtemény helyben használata
- csoportos használat
- kölcsönzés

2. Egyéb szolgáltatások

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

A kölcsönzés szabályai, feltételei

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

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

6. Egyidejűleg maximum 6 kötet kölcsönözhető.

7. Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a

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

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

8. Nem kölcsönözhető dokumentumok

- kézikönyvtári állományrész
- muzeális dokumentumok

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

10. Reprográfia

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

Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

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

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

I. melléklet: *A könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

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

I. Általános jellemzés

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

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

II. A könyvtár állománya

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

III. A gyűjtemény formai meghatározása

1. Írásos, nyomtatott dokumentumok
Könyvek (tankönyvek, segédkönyvek, atlaszok stb.)
2. Audiovizuális ismerethordozók (DVD)
3. Egyéb dokumentumok (tanulók pályamunkái, tanárok kéziratai)

IV. A könyvtár használatának szempontjai

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

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

V. A gyűjtemény tartalma

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

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

Ismeretközlő irodalom

0 Kultúra és tudomány

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

Mellégyűjtőkör: a kultúra és tudomány válogatott irodalma

1 Filozófia

Főgyűjtőkör: filozófiai lexikonok, szakszótárak, filozófiatörténeti összefoglaló művek, etikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek, a nevelési programhoz felhasználható etikai szak- és ismeretközlő művek, esztétikai lexikonok, szótárak, összefoglaló művek

Mellégyűjtőkör: a tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei, filozófiai, etikai és esztétikai résztanulmányok

150 Pszichológia

Főgyűjtőkör: pszichológiai lexikonok és szakszótárak
a tananyaghoz kapcsolódó szak- és ismeretközlő irodalom, összefoglaló művek
fejlődés- és neveléslélektani összefoglaló művek

önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom

2 Vallás

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

Mellégyűjtőkör: a világ vallásait ismertető összefoglaló monográfiák

290 Mitológia

Főgyűjtőkör: mitológiai enciklopédiák, lexikonok
összefoglaló mitológiai monográfiák

Mellégyűjtőkör: mitológiai történetek, mondagyűjtemények

300 Szociológia

Főgyűjtőkör: összefoglaló szociológiai szakmonográfiák
modern és klasszikus szociográfiák

310 Statisztika

Mellégyűjtőkör: magyar statisztikai évkönyv, oktatási statisztikák

320 Politika

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

Mellégyűjtőkör: a tananyagon túlmutató politikai összefoglaló és résztanulmányok

330 Közgazdaságtan

Mellégyűjtőkör: közgazdasági lexikonok, válogatott gazdaságtörténeti és gazdasági szakirodalom

340 Jog és államtudomány

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

Mellégyűjtőkör: a Szent Koronára vonatkozó jogi és történeti feldolgozások

350 Államigazgatás, hadtudomány

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

360 Népjólét

Főgyűjtőkör: gyermek- és ifjúságvédelem jogszabályai, szakirodalma

370 **Pedagógia**

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

380 **Mértékügy**

- Mellégyűjtőkör: mértéklexikon
mértékekkel, mértékrendszerekkel, azok történetével foglalkozó
ismeretközlő irodalom

390 **Néprajz**

- Főgyűjtőkör: néprajzi lexikonok, magyar néprajzi monográfiák
Heves megye néprajtát bemutató dokumentumok
a magyar népművészet reprezentatív kiadványai
az illetlen ismeretközlő irodalma
- Mellégyűjtőkör: az egyetemes néprajz összefoglaló kiadványai
magyar néprajzi résztanulmányok

500 **Természet- és környezetvédelem**

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

510 **Matematika**

- Főgyűjtőkör: matematikai lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak
a tananyaghoz kötődő matematikai szak- és ismeretközlő irodalom
matematikatörténeti kézikönyvek
feladatgyűjtemények
- Mellégyűjtőkör: matematikusok biográfiája tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban
matematikai játékok, fejtörők

520 **Csillagászat**

- Főgyűjtőkör: összefoglaló csillagászati kézikönyvek, csillagászati atlaszok
- Mellégyűjtőkör: a szakterület válogatott ismeretközlő irodalma

530/540 **Fizika, kémia**

- Főgyűjtőkörök: a szaktudományok enciklopédiái, lexikonai, szakszótárai
szaktörténeti kézikönyvek
a tananyaghoz kötődő szak- és ismeretközlő irodalom
feladatgyűjtemények
- Mellégyűjtőkör: fizikusok, kémikusok életrajza, találmánya, felfedezések története
tudományos vagy népszerűsítő feldolgozásban

550/560 **Geológia, őslénytan**

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

570/590 *Biológia*

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

610 *Orvostudomány, egészségügy*

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

620/670 *Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar*

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

680 *Számítástechnika*

Főgyűjtőkör: számítástechnikai szakirodalom a tananyag igényei szerinti válogatásban

7 *Művészetek, szórakozás, sport*

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

800 *Nyelvtudomány*

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

820/890 *Irodalomtudomány*

Főgyűjtőkör: magyar és világirodalmi lexikonok, enciklopédiák
irodalomelméleti és irodalomtörténeti összefoglaló monográfiák és résztanulmányok

a tanított irodalmi korszakokat és a tanított szerzők életművét bemutató szakirodalom
a kötelező olvasmányokat és a tanított költők verseit elemző kiadványok
Mellégyűjtőkör: a tananyagban érintőlegesen szereplő szerzőkre vonatkozó szakirodalom

900 Földrajz

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

Mellégyűjtőkör: útikönyvek, útleírások
földrajzi felfedezéseket ismertető irodalom

920 Életrajz, heraldika

Főgyűjtőkör: életrajzi lexikonok, Ki kicsoda? kiadványok
az iskola névadójáról, jeles tanáiról és diákjairól szóló dokumentumok

Mellégyűjtőkör: ismeretközlő irodalom a heraldika területéről

930/990 Történelem

Főgyűjtőkör: történelmi lexikonok, kronológiák, forráskiadványok, összefoglaló monográfiák
történelmi atlaszok

a magyar és világtörténelem válogatott szakirodalma a tananyag követelményei szerint

Mellégyűjtőkör: a tananyagban túlmutató válogatott szakirodalom
történelmi képes albumok
emlékiratok

Szépirodalom

Főgyűjtőkör: házi és ajánlott olvasmányok
a tananyagban szereplő szerzők válogatott vagy összkiadása,
a magyar és külföldi népköltészet és meseirodalom gyűjteményes kötetei, antológiái

Mellégyűjtőkör: a tananyagban nem vagy csak érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei,
nemzetek irodalmát tartalmazó antológiák,
műfaji gyűjtemények

A gyűjtés mélysége, példányszámok

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

Kivétel: a tanított nyelvek kis- és középszótárai: egy nyelvi csoportnak megfelelő példányszámban. Az ismeret- és tudományterületek kiadványai korszerűsége, színvonalra és pedagógiai célokra figyelő válogatásban 1-5 példány.

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

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

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

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

II. melléklet:

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium könyvtára zárt könyvtár, amelyet csak az iskola tanárai, dolgozói és diákjai használhatnak.
2. Nyitva tartás: hétfőtől csütörtökig 7.45-16.00 óráig, pénteken 7.45-14.45 óráig.
3. A könyvtár állománya két részből áll:
 - o kölcsönözhető,
 - o helyben használható.
4. A kölcsönzés feltételei:
 - o határidő 1 hónap,
 - o az egy alkalommal kölcsönözhető könyvek száma: 6 kötet.
5. A kölcsönzés nyilvántartása:
 - o számítógépes nyilvántartás és kölcsönzés: a diák aláírásával elfogadja a számítógépes kölcsönzés szabályait.
6. Kártérítés
Az elveszített vagy szándékosan megrongált könyvet be kell szerezni. Amennyiben nem beszerezhető, akkor eszmei értékét vagy fénymásolati árát kell megfizetni.
7. Az iskolából tanév közben véglegesen távozó tanuló köteles elszámolni a könyvtárosnak a nála lévő könyvtári könyvekkel még távozása előtt. E szabály érvényes a tanév végén eltávozó és az érettségiző diákokra is!
8. Az állomány megóvása és védelme érdekében a könyvtárat csak rendeltetésszerűen lehet használni:
 - o enni- és innivalót behozni tilos;
 - o mások munkáját hangoskodással nem lehet zavarni.

III. melléklet: *A könyvtáros munkaköri leírása*

Heti 40 órában ellátja az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos feladatokat.

Ezen belül:

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

IV. melléklet: *A katalógus szerkesztési szabályzata*

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

A katalógusok a dokumentumok azonosítását és visszakereshetőségét biztosítják.

Az adatokat rögzítő tételek az alábbi elemeket tartalmazzák:

- **raktári jelzet**

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

- **bibliográfiai leírás, besorolási adatok**

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

- **ETO szakjelzetek, tárgyszavak**

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

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

A cédulakatalógus lezárva 2003. augusztus 15.

Jelenlegi integrált könyvtári szoftver: Szirén

V. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

A vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvény
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 184/I. §

Az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos eljárásrend

2020. szeptember 1-jétől minden közoktatásban tanuló diák részére ingyenes a tankönyvellátás.

1. Ingyenes tankönyv kiadásának rendje:

- A tankönyveket a könyvtáros vonalkóddal látja el, kivéve a munkafüzeteket, munkatankönyveket és a nyelvkönyveket.
- A vonalkóddal ellátott könyveket meghatározott időpontban a tanuló köteles a könyvtárba visszavinni. Ezekről a tankönyvekről a könyvtáros minden tanév vége előtt listát készít és kifüggeszti a könyvtár melletti falújságra, egyúttal az osztályfőnököket is tájékoztatja a visszaadandó tankönyvekről.
- Az a tanuló, aki nem teljesíti fenti köteleességét az adott tanév végéig, a hiányzó tankönyv/ek árát befizeti a gazdasági irodában, melyről nyugtát kap. Ezután azt bemutatja a könyvtárosnak, aki az adott tankönyvet törli a tanuló nevééről.
- Azokat a tankönyveket, amelyek szükségesek fakultációra illetve érettségire, a fakultáció leadásakor vagy a szóbeli érettségi vizsga napján köteles a tanuló a könyvtárba visszavinni. A fakultációra szükséges tankönyvek megtartásáról a tanuló tájékoztatja a könyvtáros, aki rögzíti a tényt az elektronikus adatbázisban (Szirén).

2. Az elveszett vagy megrongált tankönyvek kártérítése

- Az iskolai könyvtár állományából biztosított **ingyenes tankönyvet**, egyéb segédletet a tanuló köteles használható állapotban megőrizni és a tanév végén, érettségi után, osztályozó vizsga esetén a sikeres vizsgát követően a könyvtárnak visszaszolgáltatni.
- A tanuló hibájából **elveszett** tankönyvet, segédletet a tényleges tankönyvi áron kell megtéríteni.
- A tanuló hibájából **megrongált** (gyúrt, tépett, összefirkált, piszkos, elázott) tankönyv, segédlet értékét **meg kell téríteni**, melynek összege a tankönyvlistán szereplő ár.
- Rendeltetésszerű használatból (pl. jegyzet a tanár utasítására) eredő értékcsökkenés esetén a tanulót nem terheli kártérítési kötelezettség. A tankönyv visszaadásakor a ceruzás bejegyzéseket a tanuló radírozza ki, a vignettát távolítsa el!

4. Kártérítési mentesség, illetve mérséklése

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

5. Eljárásrend

- Az ingyenes tankönyvet a tanuló az iskolai könyvtárosnak (szükség esetén az osztályfőnöknek) legkésőbb a tanév utolsó tanítási napjáig adja le.
- Ha több évre szól a tankönyv, a fenti kötelezettség alól mentesül a tanuló.

- Érettségi, javító- vagy osztályvizsga esetén a tankönyveket a sikeres vizsga napján kell leadni.
- Évismérlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.
- Térítési költség megállapítása esetén a meghatározott költséget nyugta ellenében a gazdasági irodában kell befizetni.
- Minden tanév végén a könyvtáros tájékoztatja az **főigazgatót** a fenti kötelezettséget elmulasztó tanulókról.

3. számú melléklet

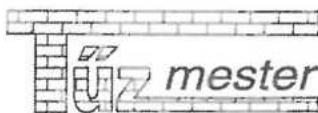
Bombariadó kiürítési terve

Készítette:

Bányai József

Tűzvédelmi mérnök

3397. Maklár, Egri út 64., ☎36/357-354 Mobil: 20/9 373-462



BOMBARIADÓ

Kiürítési terve

a

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium
és Kollégium.

Eger, Széchenyi u.17.

létesítményére

NYILATKOZAT

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

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

Eger, Széchenyi u.17. alatti

Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium

létesítményére

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

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

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

BÁNYAI JÓZSEF
Okl. tűzvédelmi mérnök
Oklevél szám: 47/1986

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

BOMBARIADÓ KIÜRÍTÉSI TERV

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

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

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

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

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

Bombariadó Terv

A Gimnázium részére

Bombariadó esetén végrehajtandó feladatok:

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

A jelzés tartalmazza:

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

Bombariadó jelzése:

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

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

3./ Dolgozók (tanárok) magatartása bombariadó esetén:

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

A Rendőrség megérkezéséig:

- az épületek kiürítését az intézmény vezetőségének tagjai irányítják
- a rendet a tanárok biztosítják

BOMBARIADÓ ESETÉN
MENEKÜLÉSI ÚTVONAL A GIMNÁZIUMBÓL

ugyanaz, mint tűz esetén az elsődleges menekülési útvonal!

B jelű épület - (D épület)

Földszinti tantermeiből:

- a bejáraton keresztül az udvarra.

Emeleti tantermeiből:

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

Új épület – (C épület)

Földszinti tantermeiből:

- a Csiky Sándor utcai kijáraton keresztül ki az udvarra, majd az utcára

I.- II. emelet tantermeiből:

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

Régi épület – (B épület)

Földszinti tantermeiből:

- a 16.(B01) 17. (B02) tantermekből a Primus udvar felé

- a 21.(B03), 22.(B04), 23.(B05), 27. (B07), és 28.(B06) termekből a konyhai folyosón át a kollégiumi udvarra, majd az utcára

I. emelet, könyvtári folyosó tantermeiből:

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

utcára

I. emelet tantermeiből:

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

II. emelet tantermeiből és a díszteremből:

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

BOMBARIADÓ ESETÉN MENEKÜLÉSI ÚTVONAL A KOLLÉGIUMBÓL

ugyanaz, mint tűz esetén az elsődleges menekülési útvonal!

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

4. számú melléklet

Iratkezelési szabályzat és irattári terv

Törvényi háttér a

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

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

I. fejezet

Az intézmény ügyvitelének rendje

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

Az iskola főbb ügykörei:

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

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója, valamint a főigazgató-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Főigazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza a rendelet alapján az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Főigazgató-helyettes

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

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

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

1. Iskolatitkár

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

Feladatai:

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

2. Kézbesítő

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

Feladatai:

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

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- 1) A főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
 - 2) Az ügyintéző kijelölésével egyidőben a főigazgató:
 - meghatározza az elintézés idejét,
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.
 - 3) A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni a SERPA iktatóprogramba és eljuttatni azokat az ügyintézőhöz.
- a) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

- b) Az ügyintézés határideje:

A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 14 nap.

Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola főigazgatója dönt a határidőről. Amennyiben a főigazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.

- c) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is.
- d) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt – az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
- e) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt a főigazgatónak jelentenie kell.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

- d) Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

Az iskolai bélyegzők

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

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

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

Irat

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

Irattári anyag

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

Levéltári anyag

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

Irattári terv

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

Az iktatás

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

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

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

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

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

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

A SERPA digitális iktató programban rögzíteni kell:

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

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

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

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele és felbontása

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

- Főigazgató
- Gazdasági vezető
- Iskolatitkár
- Ügyviteli alkalmazott

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kiadmányozás: kimenő hivatalos levelek, tájékoztatók, aláírási jog

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

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

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

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

- főigazgató: minden esetben

- főigazgató-helyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében
- gazdaságvezető: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

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

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

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

- a) *A kiadmány felső részén:*
 - Az iskola megnevezése, címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap címe
- b) *A kiadmány jobb felső részén:*
 - Az ügy iktatószáma és a melléletek darabszáma
 - Az ügy tárgya
 - Ügyintéző neve
- c) *A kiadmány bal felső részén:*
 - A kiadmány címzettje
- d) *A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)*
- e) *Aláírás*
- f) *Az aláíró neve, hivatali beosztása*
- g) *Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata*
- h) *Keltezés*
- i) *Az „s. k.” jelzés esetén a hitelesítés*
- j) *Kapják (kik kapnak az iratból a címzetten kívül)*

A kiadmányok továbbítása

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

Aláírási jogosultságok

- Intézmény nevében aláírási joga a főigazgatónak van.
- A főigazgató akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén elsősorban az főigazgató-helyettes, másodsorban a gazdasági vezető gyakorolja az aláírási jogot.
- Cégszerű aláírás esetén a főigazgató és a gazdasági vezető ír együtt alá.
- Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok esetén a főigazgató és a gazdasági vezető ír együtt alá.

- A Magyar Államkincstár által rendelkezésünkre bocsátott adatok alapján kiadott jövedelemigazolásokot aláírhatja:
 - főigazgató vagy gazdasági vezető és
 - gazdasági ügyintézők
- Banki ügyekben aláírása jogosultak a bankba az aláírásra kartonon bejelentett dolgozók.

A tanulók számára kiadott iskolalátogatási igazolásokat aláírhatják:

- iskola főigazgatója
- iskolatitkár
- főigazgató-helyettes
- gimnáziumigazgató
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző.

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

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

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

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

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

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

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

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

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

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

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

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

- Kik végezték és kik ellenőrzik a selejtezést

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

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

IV. fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

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

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- gimnáziumigazgató
- iskolatitkár.

V. fejezet

Iratkezelési szabályzat a közösségi szolgálathoz

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

Az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős személy

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

Az együttműködési megállapodásokat időrendben az erre kijelölt helyen tárolja.

A tanuló feladata

a) A bejövő évfolyam tanulói az iskola honlapján a közösségi szolgálat menüpontban megtalálható „**Jelentkezési lap**”-ot kinyomtatják, értelemszerűen kitöltik, szüleikkel aláírják. A kitöltött nyomtatványt legkésőbb az őszi szünet kezdetéig az osztályfőnöknek leadják.

b) Az iskola honlapján a közösségi szolgálat menüpontban megtalálható „**Közösségi szolgálati napló**”-ban folyamatosan rögzíti, és az adott közösségi szolgálati helyen az arra illetékes személlyel aláírja a teljesített órákat.

c) A közösségi szolgálat menüpontban megtalálható „**Együttműködési megállapodás tervezet**”-et letölti, valamint két példányban kinyomtatja, ezt követően a kiválasztott közösségi szolgálati helyszín illetékes képviselőjének átadja aláírásra. Mind a kettő aláíratott példányt leadja az iskolai közösségi szolgálat szervezéséért felelős személynek.

d) Az első, ill. a második félév lezárulása előtti héten a Közösségi szolgálati naplóját az osztályfőnökének bemutatja.

e) Amennyiben az 50 óra közösségi szolgálatát teljesítette, a Közösségi szolgálati naplóját középiskolai tanulmányainak végéig őrzi.

Az osztályfőnök feladata

a) A tanulói jelentkezési lapokat az őszi szünet kezdetéig összegyűjti és az iskola közösségi szolgálat szervezőjének leadja.

b) Az első, ill. a második félév lezárulása előtti héten a tanulók által bemutatott közösségi szolgálati naplóban a rögzített órákat széljegyzetként névjegyével ellátja. Egyidejűleg a teljesített órákat rögzíti a tanév végén a tanuló törzslapján, a bizonyítványban és az elektronikus osztálynapló erre kijelölt felületén.

c) A tanulók középiskolai tanulmányainak befejezése előtt április 1-ig bezárólag az 50 óra közösségi szolgálatot teljesített tanulók névsorát az iskola főigazgatójának leadja.

d) Az elvégzett szolgálatról szóló, az iskola főigazgatója által kiállított igazolás egyik példányát átadja az osztály érettségi jegyzőjének, a második példányt a tanulónak adja át.

Az érettségi jegyző feladata

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

Az iskola főigazgatójának feladata

a) A végzős évfolyamok osztályfőnökei által leadott névsor alapján igazolást állít ki a tanulók számára az 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséről.

b) Amennyiben a tanuló valamilyen okból intézményt vált, vagy másik intézményben érettségizik, igazolást állít ki az addig teljesített órákról.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelése

- a) A jelentkezési lapokat osztályonként a titkárságon kell őrizni az érettségi után egy évig.
- b) Az együttműködési megállapodásokat is a titkárság őrzi, iktatással.
- c) A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás másodpéldányát az érettségi iratokkal együtt kell őrizni. *Őrzési idő: 10 év.*
- d.) A közösségi szolgálatra való jelentkezési lapokat és az együttműködési megállapodásokat **5 évig** kell megőrizni az iskola irattárában.
- e.) A közösségi napló (amibe a közösségi szolgálat teljesítését vezetik) a tanuló tulajdonát képezi, ezért a dokumentum megőrzési kötelezettsége az iskolára nem vonatkozik.

VI. fejezet

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

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

VII. fejezet

Az iskola irattári terve

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

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

Záradékok

Az SZMSZ -t a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ -t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. E szabályzatok, utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium nevelőtestülete az iskolai SZMSZ módosítását megismerte, a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Eger, 2024. augusztus 23.


.....
Karóczkai Júlia
főigazgató

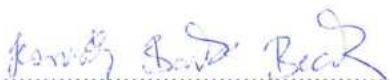


Nyilatkozat

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Szülői Munkaközösségének képviselőjében

nyilatkozom, hogy a szülői munkaközösség az iskolai SZMSZ módosítását megismerte, a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

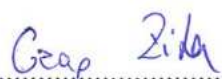
Eger, 2024. augusztus 23.


.....
H. Bartók Beáta
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat az iskolai SZMSZ módosítását megismerte, véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, véleményezési jogával élt.

Eger, 2024. augusztus 23.


.....
Czap Zita
a Diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Fenntartói jóváhagyás

A Gárdonyi Géza Ciszterci Gimnázium és Kollégium fenntartó képviselőjének meghatalmazásával, mint a Ciszterci Iskolák Főhatóságának Főigazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát ellenőriztem és 2024. szeptember 1-től jóváhagyom.

Budapest, 2024. augusztus „.....”

.....
Rubovszky Rita
főigazgató
Ciszterci Iskolák Főhatósága

