

2024.

Szervezeti és működési szabályzat

Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános
Iskola és Gimnázium
5130 Jászapáti Vasút út 2.



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.4.	Az intézmény létrehozását dokumentáló határozat	5
1.5.	Az intézmény törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja	5
1.6.	Az intézmény alapadatai:	5
2.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
2.1.	Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája	6
2.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	7
2.3.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	7
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
3.1.	Az intézmény vezetője	7
3.2.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai	8
3.3.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.4.	Az intézmény vezetősége	9
3.5.	A pedagógiai munka ellenőrzése	10
4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	11
4.1.	A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai	11
4.2.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	12
5.	Az intézmény munkarendje	13
5.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása / A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
5.2.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	13
5.3.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	14
5.4.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	14
5.5.	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	15
5.6.	Az osztályozó vizsga rendje	16
5.7.	Az intézmény nyitva tartása	16
5.8.	Az intézmény működési szabályai	17
5.9.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	20

5.10. Intézményi védő, óvó előírások	20
5.11. Mindennapi testedzés.....	23
5.12. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei	23
6. A nevelőtestület.....	24
6.1. A nevelőtestület	24
6.2. A nevelőtestület joga	25
6.3. A nevelőtestület tagjai és feladataik	27
6.4. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok	28
6.5. Könyvtáros.....	29
6.6. Szakmai munkaközösségek	29
7. A vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai, szülői szervezet (munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája	31
7.1. Az iskola közösségei.....	31
7.2. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája	32
7.3. A diákönkormányzat működésének segítése	33
7.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	35
8. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok	35
8.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	35
8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	36
8.3. A tanulói késések kezelési rendje	36
8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	37
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	37
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
9. Az intézményi hagyományok ápolása.....	39
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	40
9.2. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása a gimnáziumi intézményegységben.....	40
10. MELLÉKLETEK.....	42

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a *Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium (Jászapáti, Vasút út 2.)* adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait, a köznevelési intézmény működésére, *belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.*

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 2023. évi LII. törvény 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a 100/1997.(VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- a 2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Elfogadásakor és módosításakor a szülői munkaközösség, és az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol. Jelen szabályzatot az Egri Főegyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, mint fenntartó hagyta jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói, a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola tanári szobájában, valamint olvasható az intézmény honlapján is.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

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

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

1.4. Az intézmény létrehozását dokumentáló határozat

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

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

- alapító okirat kelte: 2024. augusztus 8.
- Jelenleg hatályos alapító okirat száma: 87/KG-2/2024.08.08.
- OM azonosító:203539
- Statisztikai számjel: 18294815 8531 552 16
- Adminisztratív főtevékenység (TEÁOR '08): 8531
- Gazdálkodási forma: Egyházi Intézmény: 552
- Adószám: 18294815-2-16

1.6. Az intézmény alapadatai:

Hivatalos neve: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Rövid neve: Jászapáti Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Rövidített neve: Jászapáti Kat. Ált. Isk. és Gimn.

Székhelye: 5130 Jászapáti, Vasút út. 2.

1.6.1.1. Az Intézmény alapítója és címe:

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

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

1.6.2. Az Intézmény fenntartója és címe:

Egeri Főegyházmegye

3300 Eger, Széchenyi u. 1.

1.6.3. Az Intézmény irányítása és felügyelete:

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

1.6.4. Az Intézmény jogállása:

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

1.6.5. Az Intézmény típusa:

Az Intézmény többcélú köznevelési intézményként működik.

1.6.6. Az Intézmény gazdálkodása:

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

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

Gazdálkodási formakódja: 552.

1.6.7. Az Intézmény képvisellete és vezetése:

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

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

Az igazgató felelős az Intézmény törvényes működéséért és szabályszerű gazdálkodásáért.

1.6.8. Működési területe:

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

1.6.9. Az Intézmény célja és tevékenységének besorolása:

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

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

A követelmények teljesítését az Intézmény bizonyítvánnyal igazolja.

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

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

2.1. Az intézmény jogállása és gazdálkodási formája

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

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

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

2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

2.3. Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. A szomszédos szakképző iskolai kollégium ebédlőjében étkeznek tanulóink. Az étkezési díjat –a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendeletnek megfelelően történik a térítési díjak befizetése, illetve az ingyenes és 50% -os kedvezmények igénybevétele. Az étkezési díj befizetése a gazdasági irodában történik.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

A Köznevelési törvény előírásai szerint – *felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.* A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. *A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és*

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az általános igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítését.** Ha ő is távol van, akkor az oktatási igazgatóhelyettes. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését, a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el. Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az általános igazgatóhelyettes
- az oktatási igazgatóhelyettes
- a gazdasági vezető,

- az oktatási iskolatitkár,
- a fenntartó által megbízott képviselő

Az igazgató közvetlen munkatársai (kivéve a fenntartó által megbízott képviselőt) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. *Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.*

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek *feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége* mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

A gazdaságvezető és az iskolatitkárok szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozóknak a munkáját a gazdaságvezető irányítja. A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. számú ábra mutatja.

3.4. Az intézmény vezetősége

3.4.1. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- az oktatási ügyekért felelős iskolatitkár,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

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

3.4.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési rendszerének működtetése képezi.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. *Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:*

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdaságvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett személlyel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. *Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési, önértékelési feladatokban.* Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – *ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.* A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrizni kell a következő területeket:

- a tanévre szóló tanmenetek ellenőrzése
- tanügyi dokumentáció (anyakönyvek, beírási napló)
- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

3.6. Pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A TÉR rend. 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, hogy *a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben 2024. szeptember 1-jén) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak,* valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.
A törvényi előírásnak megfelelően az intézményben megvalósítjuk az előírt lépéseket.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

4.1.1. Az alapító okirat

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

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény *pedagógiai programját*, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és

szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
 - jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a *közösségfejlesztéssel*, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a *pedagógusok helyi intézményi feladatait*, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a *kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal* kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a *tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét*,
- a középszintű *érettségi vizsga témaköreit*.
- a *tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket*.

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

A pedagógiai program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető a tanári szobában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges *tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét* a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét *a nevelőtestület készíti el*, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak). A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll, és az intézmény honlapján olvasható. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

4.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.2.1. 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 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet előírásainak

megfelelően. 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 október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében és az iskola irattárában tároljuk.

4.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló tartalma elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

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.

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása / A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei hétfőtől péntekig 7.15 és 15.30 óra között az intézményben tartózkodnak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai *négyheti 160 órás munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A húsznál kevesebb munkanapot tartalmazó négyheti időtartam munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi kötött *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – maguk határozzák meg.* A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza

meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók. A *szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt* a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- **A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és eseti helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- **A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdést megelőző 15 perccig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy az általános helyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az általános igazgatóhelyettes engedélyezi, legfeljebb 3 óra erejéig. A három órát meghaladó óracserét csak az igazgató engedélyezheti.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – *helyettesítést kell tartani*. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.
- A pedagógusok számára – a neveléssel-oktatással lekötött időkereten felüli – a nevelő-
oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a *nem pedagógus munkavállalók* munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében *az igazgató állapítja meg*. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a *napi munkarend összehangolt kialakítására*, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A *nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét* az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.4.1. Adminisztratív dolgozók munkarendje

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

Az Mt. 122.§-a alapján alkalmazottak részére kötelezően biztosítandó napi 20 perc munkaközi szünet kiadása a napi munkaidő megszakításával történik. Időtartama nem számít bele a napi kötelező munkaidőbe, idejére a munkavállalót díjazás nem illeti meg, ennek megfelelően a naponta munkában töltött idő ezzel az időtartammal meghosszabbodik. Abban az esetben, ha a dolgozó az ebédet rendszeresen otthonában (azaz nem a munkavégzés helyén vagy a kollégiumi menzán) fogyasztja el, munkaközi szünetként részére további 30 perc, azaz összesen napi 1 óra kerül meghatározásra.

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

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

5.4.2. Karbantartók munkarendje

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

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

Karbantartó munkakörben dolgozók munkarendje a következőképp alakul:

- Hétfőtől-péntekig: reggel 6³⁰-tól 12⁰⁰ óráig
délután 13-tól 15³⁰ óráig dolgoznak.

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

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

5.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- **Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

- **A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.15 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) délelőtt vannak.
- A fakultatív, emelt érettségire felkészítő foglalkozások, szakkörök délután zajlanak.
- **A tanítási órák** engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. *A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.*

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

Az alsó tagozat iskolaotthonos formában működik. Az első tanítási óra 8:05-kor kezdődik. Tanítási órák délután is tarthatóak. A szülők a tanulókért 16 órától jöhetnek. A tanulók felügyelete napköziben történik.

5.6. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
A tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott írásbeli érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

5.7. Az intézmény nyitvatartása

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

Az ügyfélfogadás 7³⁰-tól 15³⁰ óráig tart.

A főbejáratnál tanítási időben a tanulók által biztosított kapus szolgálat működik.

13:30 után az ajtók nyitását és zárását a földszinten dolgozó technikai személyzet végzi.

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

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

5.7.2. Bent tartózkodás rendje

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

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

5.8 Az intézmény működési szabályai

5.8.1. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek, berendezéseinek használata

Az intézmény épületeit címtáblával, az osztálytermeteket és a szaktantermeket fészületekkel kell ellátni.

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

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

Az intézmény épületeiben lévő helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

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

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

A gimnáziumban az oktatás szaktantermi rendszerben, külön teremrend szerint folyik. A gimnázium tantermeit a tanórán kívül minden esetben zárni kell. Erről az órát tartó szaktanár gondoskodik.

A szüneteket a tanulók a folyosón vagy az udvaron töltik.

A tanulók az előadótermekben, laboratóriumokban csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

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

A könyvtár olvasótermét a diákok a nyitva tartás alatt használhatják.

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

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

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

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

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

5.8.2. Osztálytermek, szaktantermek

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

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

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

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

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

5.8.3. Szertárak

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

A szertárakat tantárgyanként, tantárgycsoportonként kell kialakítani.

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

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

A szertáros megbízatása az illetékes szakmai munkaközösség hatáskörébe tartozik.

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

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

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

5.8.4. Könyvtár

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

A könyvtár működési rendjét részletesen a könyvtári szabályzat tartalmazza.
A könyvtárat a tanulók csak a könyvtáros jelenlétében vehetik igénybe.
A könyvtár berendezéséért és könyvtári állományáért a könyvtáros anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
Könyv, videó anyag elvesztése, rongálása esetén a kárt az okozójával meg kell téríttetni.
A térítési díjat az igazgató állapítja meg a könyvtárosok előterjesztése alapján.

5.8.5. Tornaterem, tornacsarnok, sportudvar

A tornaterem az iskolai tanórai és tanórákon kívüli testnevelést, sportját szolgáló létesítmény.
A tornaterem használata során mindenkor be kell tartani a rendeltetésszerű használatra előírt követelményeket (biztonság, állagmegóvás, egészségvédelem).
A tornateremben a tanulók csak a testnevelő (sportsoportvezető) engedélyével és azok jelenlétében tartózkodhatnak.
A testnevelés és sport eszközeinek használatára csak szakképzett testnevelő adhat utasítás. Gyakorlatokat csak a testnevelő tanár jelenlétében végezhetik a tanulók.
A tornaterem más célú igénybevételéhez az igazgató engedélye szükséges.
A sportudvar és felszereléseire vonatkozó szabályok megegyeznek a tornaterem használatára vonatkozó előírásokkal.

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

A tornateremhez kapcsolódó öltözők, mosdók a testnevelési órák és sportfoglalkozások előtti és utáni öltözködésre és tisztálkodásra szolgáló helyiségek.
Ezek rendjének és tisztaságának megőrzéséről, a rendeltetésszerű használatukról a testnevelő tanárok kötelesek gondoskodni.
A tanulók e helyiségben tartózkodása idejére diák-önkormányzati ügyeletet kell biztosítani. Ez a tanuló köteles jelenteni a testnevelő tanárnak a rendbontást.
Az iskola vezetőségének az igénybevétel idejére felügyeletről kell gondoskodnia.

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

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okiratban leírtak szerint történik.
Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.
Köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - tanulók személyiségi jogai,
 - az alkalmazottak és tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - vezetői értekezleteken, nevelőtestületi értekezleteken elhangzott információk.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi alkalmazottja - beleértve a megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is -

kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kapnak.

5.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

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

A továbbképzés helyi szabályai:

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

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

5.10. Intézményi védő, óvó előírások

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

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

5.10.1. Munka- és balesetvédelem

5.10.2. Munkavédelmi ügyrend

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

Az igazgató

- gondoskodik a védő, óvó előírások elkészítéséről, az előírások betartását figyelemmel kíséri.
- biztosítja a munkavédelmi feladatok megvalósításához szükséges pénzfedezetet, a munka- és védőruha kiadást.

Az osztályfőnökök

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

A szaktanárok, testnevelők

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

A karbantartók

- tevékenységük során különös gondot fordítunk a munkavédelmi előírások megtartására.

5.10.3. A munkavédelmi oktatás

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

5.10.4. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében

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

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

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

A tanulókat ki kell oktatni a balesetvédelmi előírások betartására

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

5.10.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek bekövetkezésekor

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

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

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

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

Minden tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

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

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

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

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

A kivizsgálás során el kell végezni:

- a balesetre vonatkozó adatok összegyűjtését,
- a baleseti okok láncolat összeállítását, elemzését,
- a megelőzési intézkedések kiválasztását,
- az ebből adódó műszaki, szervezési, egészségügyi, munkavédelmi, oktatási stb. intézkedések előkészítését, felelős és határidő megjelölésével.

Súlyos az a dolgozói, tanulói baleset, amely:

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

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

5.10.6. Védőeszközök, tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

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

Tisztálkodási szer illeti meg a takarítót, a karbantartókat.

5.10.7. A munkavégzéssel kapcsolatos általános magatartási szabályok

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

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

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

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

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

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

Az intézményben, munkaidőben szesziesített fogyasztani TILOS!

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

Az intézményben és annak ötméteres körzetében tilos a dohányzás!

A tanulók szervezett foglalkozásokon tanári felügyelet mellett vehetnek részt.

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

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

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

5.11. Mindennapi testedzés

5.11.1. A mindennapi testedzés formái

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből minden órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. (Köznev. tv. 2011. CXCV. 27§)

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

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

A beosztást a testnevelők készítik.

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

A napi testedzést a következő formákban vehetik igénybe a diákok:

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

5.12. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkeretei

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

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

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

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

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

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

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

5.12.1. Szakkörök

Szakköröket – beleértve az énekkart is - a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösségi vezetők javaslata alapján indíthat az iskola. A szakkörökre a program, a tervezett időpontok és a szakkörön résztvevő diákok számának megjelölésével, a szakkört vezető tanár szeptember 30-ig jelentkezhet. A szakkörök október 1-je és május 30-a között működhetnek.

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

5.12.2. Felzárkóztatások, tehetséggondozás

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

5.12.3. Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

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

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

A tanulókat a különböző szintű versenyekre a szaktanárok készítik fel.

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

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

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

5.12.4. Kulturális rendezvények

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

6. A nevelőtestület

6.1. A nevelőtestület

A köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2. Nevelőtestületi értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább három alkalommal (év elején, félévkor, évvégén) a teljes nevelőtestület részére nevelési értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

Az értekezlet tárgya:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

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

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

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

- Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

6.2. A nevelőtestület joga

6.2.1. A nevelőtestület minden tagjának joga és kötelessége

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

6.2.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a nevelési, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az SZMSZ és mellékleteinek, valamint azok módosítása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti - a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén - a tanuló javára történő módosítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

6.2.3. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet

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

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

6.2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

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

6.2.5. A nevelőtestület minden tagjának kötelessége

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

6.3. A nevelőtestület tagjai és feladataik

6.3.1. A tanár

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

A tanár:

- alapvető feladata az iskola tanévenkénti tantárgyfelosztásában és óraelosztásában számára meghatározott tantárgyakban és óraszámokban a nevelő-oktató munka végzése,
- nevelő-oktató munkája során az oktatási törvényben és az annak végrehajtására kiadott rendeletekben a közoktatásra vonatkozó egyéb jogszabályokban, az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint jár el,
- közreműködik az iskolai közösség kialakításában és fejlesztésében,
- figyel az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire,
- bírálatával és javaslataival előmozdítja az iskola pedagógiai céljainak megvalósítását,
- hivatásból eredő kötelessége fejleszteni szaktárgyi és általános műveltségét, a modern ismeretek, módszerek megszerzése érdekében folyamatosan képezi magát önképzés, szervezett továbbképzés útján, a Továbbképzési Terv szerinti képzéseken részt vesz,
- tanártársaival, a szülővel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai,
- ismerje el a másságot, ne alázza meg, ne hozza zavarba szándékosan tanítványait,
- magatartása legyen példamutató, tartsa meg a pedagógus etika és a szolgálati titoktartás követelményeit,
- tanévi munkáját szakmai programjában tervezi meg, köteles annak alapján haladni, a programot a szakmai munkaközösségek hangolják össze,
- tantárgyait az érvényes tantervek, a tantárgyak tanításához rendszeresített tankönyvek, jegyzetek, módszertani és egyéb segédletek felhasználásával oktatja, törekszik a legmodernebb

ismerethordozók alkalmazására, az iskolában is felhasználható, legújabb kutatási eredmények alkalmazására,

- munkája eredményessége érdekében rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel, a szakokkal, kollégiumi nevelőtanárokkal, részt vesz a szülői értekezleten, fogadóórát tart,
- szaktárgyától függetlenül minden tanárnak kötelessége az általános emberi értékekre nevelés,
- következetesen és tudatosan betartja a társadalom valamennyi tagjára, de különösen a pedagógusokra vonatkozó etikai szabályokat,
- a nevelőtestület tagjaival, az intézet nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóival, a tanulókkal és a szülőkkel kulturált érintkezés szabályai szerint korrekt kapcsolatot tart,
- részt vesz szülői értekezleten, megtartja a fogadóóráit, az ellenőrző könyv útján – szükség szerint – tájékoztatja a szülőket,
- részt vesz az iskolában szervezett ügyeleti szolgálatban (folyosói, bái stb.) előzetes beosztás szerint,
- megbízás alapján iskolán kívül is ellátja diákjai felügyeletét (ld. kirándulás, iskolai tábor, színház és egyéb előadások stb.),
- indokolt esetben helyettesíti a nevelőtestület távol lévő tagjait, saját szaktárgyait szakszerűen köteles helyettesíteni,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyviteli (adminisztrációs) munkát (osztálynaplók haladási és osztályozó részének napra kész kitöltésével).

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

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

6.4. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az intézményben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját egy diákmozgalom segítő pedagógus koordinálja, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg kétéves időtartamra.

Munkája maradéktalan ellátásáért közvetlenül az általános igazgatóhelyettesnek felelős.

A diákmozgalom segítő pedagógus feladatai:

- összehangolja és az osztályfőnökökkel együtt segíti a diákbizottság tevékenységét,
- orientálja a diákönkormányzat tevékenységét, koordinációs feladatokat látnak el,
- a diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatják a soros, nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről; tájékozódnak, és tájékoztatást adnak az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről,
- kapcsolatot tartanak a megyei diákönkormányzattal,

- folyamatosan figyelemmel kísérik, segítik a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját,
- tevékenyen részt vesznek a tanórán kívüli kulturális rendezvényeken.

A diákmozgalmat segítő pedagógus jogai:

- a diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményt nyilváníthatnak,
- kezdeményezhetik, hogy az iskolavezetés a diákmozgalom segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza,
- javaslatot tesznek, és közreműködnek az iskola éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi tervek megvalósításában,
- javaslattételi és véleményezési jog illeti meg őket a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehetnek a diákmozgalom segítésében kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére,
- kezdeményezhetik a nevelőtestület összehívását, a diákmozgalmat érintő kérdésekben,
- véleményt nyilváníthatnak a tanulóközösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról.

6.5. Könyvtáros

Az intézmény könyvtárral rendelkezik, mely az oktató nevelőmunka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. A Gyűjtőköri Szabályzat a könyvtár SZMSZ-hez kapcsolódó külön szabályzata, mely a könyvtári SZMSZ része.

Az intézmény könyvtárát könyvtáros tanár vezeti.

Munkája ellátásáért közvetlenül az általános igazgatóhelyettesnek felelős.

A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Főbb feladatai közé tartozik:

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

6.6. Szakmai munkaközösségek

6.6.1. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek együttműködésének formái az értekezletek, a megbeszélések, és team tevékenységek.

A tanév során rendszeresen tartott egyeztetések: az éves munkaterv készítésekor, félévi értékelő munka, tankönyvrendelés, éves záró értekezletkor, illetve a tanév folyamán, szükség esetén.

A kapcsolattartás a munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők közreműködésével történik.

6.6.2. A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

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

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

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

Feladataik:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi elemek tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportokkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

6.6.3. A munkaközösség vezetőjének feladatai

A munkaközösségek munkáját az általános igazgatóhelyettes irányítja.

A munkaközösség-vezetői megbízás visszavonásig érvényes.

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

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

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

6.6.4. Alkalmi munkacsoportok

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

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

7.A vezetők valamint az iskolai, szülői szervezet (munkaközösség) közötti kapcsolattartás formája

7.1. Az iskola közösségei

7.1.1. Iskolaközösség

Az alkalmazotti, a szülői és tanulói közösségek összessége.

7.1.2. Az alkalmazotti közösség

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

7.1.3.A nevelőtestület

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

7.1.4. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek valamint az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fent az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- mikro- és szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA rendszer segítségével rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,

- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztály- és csoportnapló, törzslap, bizonyítvány precíz vezetését, segíti a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt),
- saját hatáskörben, szülői kérésre – indokolt esetben – évi öt különálló nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a hiányzását,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

7.1.5. A szülői közösség

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

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

7.2. A vezetők és az iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

7.2.1. A vezetők és a szülők kapcsolattartása

A szülői munkaközösséggel a kapcsolatot az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartják. A szülői munkaközösség megkeresésére az igazgató, illetőleg az érintett igazgatóhelyettes a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, illetőleg a működésükhöz szükséges feltételek megteremtéséről köteles gondoskodni.

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

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

7.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

A Köznevelési Törvényben előírtaknak megfelelően az iskola a tanév során

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a KRÉTA rendszeren keresztül a szülőknek.

7.2.2.1. A szülői értekezletek

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

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

Az iskola tanévenként legalább kétféle szülői értekezletet tart.

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

7.2.2.2. A szülői fogadóórák

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

7.2.2.3. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

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

7.3. A diákönkormányzat működésének segítése

7.3.1. A Diákönkormányzat (DÖK)

Az iskola a tanulók és a tanulóközösségek saját érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hoz létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az adott tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákközgyűlés az intézmény legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösség által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

7.3.2. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

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

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

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

A diákönkormányzat működéséhez használhatják a főépület 7 termét, annak valamennyi berendezését és felszerelését.

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

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

7.3.4. A tanulók szervezett vélemény nyilvánításának rendje

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolában elhelyezett hirdetőtáblák szolgálják, amelyekre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, amely érinti a tanulókat.

A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala céljából tanulói hirdetőtáblát kell működtetni. A hirdetőtáblára felkerülő hirdetményekről a diákönkormányzat dönt.

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

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

- *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezentúl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- *A szülők írásbeli tájékoztatása*

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

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

- *A diákok tájékoztatása*

*A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgyheti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.*

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

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

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

- *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tanári szobában szabadon megtekinthetők, illetve

- az alapító okirat kivételével – *megtekinthetők az iskola honlapján*. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

7.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

7.4.1. Külső kapcsolatok rendszere

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a fenntartó Egri Érsekség irodájával, annak Oktatási-és Gazdasági Osztályával rendszeres kapcsolatban áll. Szakmai és továbbképzési ügyekben a Katolikus Pedagógiai Szervezési és Továbbképzési Intézettel, a helyi önkormányzattal, a Kormányhivatallal tartja a kapcsolatot. A sajtóban és a többi médiában tett nyilatkozatoknak összhangban kell állnia a Magyar Katolikus Egyház Etikai Kódexével. Előzetes média megkeresés esetén az igazgató kötelessége egyeztetni az esetleges nyilatkozat tartalmáról és lehetőségéről.

7.4.2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az iskola-egészségügyi ellátást a NEAK finanszírozásával Dr. Szabó Ágnes iskolaorvos látja el. A kapcsolattartó az igazgató, illetve az általa megbízott személy.

Az iskola-egészségügyi ellátást a NEAK fizeti, kapcsolattartó az igazgató és a gazdasági vezető.

8. A tanulók ügyeivel kapcsolatos szabályok

8.1. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő

intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és az összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1. Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, *országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre*, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. *Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre.* A megyei és országos szervezésű versenyek *iskolai fordulójára szabadnap* nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

8.2.2. Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

8.2.4. A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél. Megjelenéséről igazolást hozni köteles.

A 8.2.1. – 8.2.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások összesítésénél.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az általános igazgatóhelyettséggel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

8.4.1. tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti intézet értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni), az általános szabálysértési hatóság értesítése, valamint a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után haladéktalanul értesíteni kell a gyámhatóságot és a gyermek lakóhelyén lévő család- és gyermekjóléti szolgálatot.

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

8.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra elérésekor: a tanulói jogviszony megszüntetése.

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

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény

vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.*

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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

9.2. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása

- A tanévnytőn, tanévzárón a karácsonyi, a húsvéti szentmiséken tanáraink és diákjaink részvétele kötelező.
- Iskolai, illetve minden második évben városi szintű ünnepséget szervezünk az 1956-os forradalom és szabadságharc, valamint március 15-e és a Nemzeti összetartozás napja alkalmából.
- Végzős tanulóinkat a szalagavató és ballagási ünnepségen köszöntjük.
- A többi nagy jelentőségű eseményről osztálykeretben emlékezünk meg.
- Ősszel és tavasszal iskolai sportnapot rendezünk.
- Évente megtartjuk a tanulók és a nevelőtestület részvételével a diáknapot.
- Évente megrendezzük a Makó Pál Tudományos Diáknapokat.
- Hagományt teremtett matematika munkaközösségünk a Lovagi Logikai Torna megrendezésével, amit április hónapban szervezünk.
- Évente megrendezzük iskolánk védőszentjének, Szent II. János Pál pápának az emléknapját.
- Évente a helyi újságban megjelentetjük az iskola legjelentősebb tanulmányi, sport, kulturális téren elért eredményeit.
- Minden évben részt vesznek tanulóink különböző intézményi (természettudományi, idegen nyelv, rajz, énekkari stb.), megyei és országos, valamint nemzetközi, tanulmányi versenyeken, melyeket a munkaközösségek az éves munkatervükben rögzítenek.
- Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.

MELLÉKLETEK

I. sz. Melléklet

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. Az iskolai könyvtár bemutatása

Helye: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános iskola és Gimnázium
5130 Jászapáti Vasút út 2.

Alapterülete:

3 teremből áll:

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

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

Könyvtárunk szabadpolcos. Állományunk 29100 könyv, illetve 19600 tartós tankönyv.

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

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

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

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

Iskolánk 1912 óta működik, így könyvtárunkban található nagyon régi, esetekben használhatatlan dokumentumok, megrongálódott tankönyvek, ezek kiemelése az állományból folyamatos, helytakarékosági szempontból keressük a megoldást elhelyezésükre (múzeumok, helytörténeti gyűjtemények stb.).

A könyvtárosnak főiskolai végzettsége van.

A könyvtár nyitvatartási ideje: szerda 9-11
csütörtök:

Könyvtáros: Kissné Kis Mária

Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata:

„A jó olvasó nem az íróat keresi a műben, hanem saját magát. S a műnek, ha valóban mű, annyi jelentése van, ahány olvasója. Ezért kimeríthetetlen.”

(Tőzsér Árpád)

10.2. A működés alapidokumentumai

- Jogsabályok
- az 1993. évi LXXIX. törvény még érvényben lévő részei és a 2011. évi CXC. törvény már hatályos részei
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 243/2003. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (hatályos 2017. VIII. 31-ig)
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975.KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 23/2004. OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról.
 - Intézményi szabályzók (HPP, SzMSz, IMIP, Házirend)
 - 20/2012. EMMI rendelet 166 § 1 pontja

10.3. Az iskolai könyvtár adatai

Név: Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára

Székhely: 5130 Jászapáti Vasút út 2.

Létesítés időpontja: 2012. szeptember 1.

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

Alapító okirat száma: 77/2012/05.30/14

Jellege: Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Iskola típusa: Többcélú köznevelési intézmény

Elhelyezés: Az iskola épületében

Fenntartó és működtető:

Fenntartó neve: Egri Főegyházmegye

Fenntartó székhelye: 3300 Eger Széchenyi u. 1.

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

Szakmai kapcsolatok:

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

Pájer Antal Művelődési Központ és Könyvtár, Jászapáti.

10.4. Gazdálkodása

Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi intézmény.

Működéséhez szükséges feltételeket a fenntartó biztosítja.

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

Gazdálkodási formakódja: 552.

Financiális feltételek: Aktuális költségvetés és pályázatok szerint

Fejlesztési keret: Aktuális költségvetés és pályázatok szerint

10.5. A könyvtár feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
 - az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi.
 - a könyvtárhasználatról számítógépes nyilvántartást vezet.
 - a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a leltár állományába visszajuttatni.
 - a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 14 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.
 - naprakészen vezeti a leltárkönyvet.
 - a tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról, gyorsan elhasználódó tankönyvekről ún. brosúra nyilvántartást vezet.
 - az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi
 - a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon elvégzi.
 - a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
- kézi könyvtár
 - kölesönözhető állomány,
 - időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok,)
 - nevelő, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
 - a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek
 - egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban.
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről, rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

10.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Gyűjtőköri szabályzat

10.6.1. A szabályzat indoklása

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a Nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az állomány tervszerű meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. **Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és tanárok ellátását minden olyan információhordozóval, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában.**

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

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

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

A gyűjtőköri alapelveket azért rögzítjük, hogy

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

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

10.6.2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

Az iskola szerkezete és profilja:

Az intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény: általános iskola és gimnázium

Évfolyamok típusa:

- általános iskola 1-8. (nyolc évfolyamos)
- gimnázium 9-12. (négy évfolyamos)
- gimnázium 9-13. (öt évfolyamos)
- gimnázium 5-12. (nyolc évfolyamos)

10.6.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. írásos nyomtatott dokumentumok:
 - könyv
 - periodika
2. AV-ismerethordozók
 - videó kazetta
 - CD
 - CD-ROM
 - DVD

3. egyéb

10.6.4. A beszerzés forrásai

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

10.6.5. Tartalmi szempontok

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

A gyűjtőkör többféle határt szab állományunk gyarapításának:

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

A gyűjtés terjedelme	A gyűjtés szintje
<u>Szépirodalom:</u> Értékes keresztény/egyházi irodalom, antológiák	teljesség igényével
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	teljesség igényével
A tananyagnak megfelelően házi és ajánlott olvasmányok	teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve	teljesség igényével
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák Tematikus antológiák Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatva válogatva erős válogatással válogatva
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjén megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással
<u>Ismeretközlő irodalom</u> Kis-közép- és nagyméretű alap-, közép-, és felsőszintű általános lexikonok és enciklopédiák	válogatva
A tudományok, a kultúra a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalóit	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek	válogatva
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Szakmai tárgyak irodalma (iskolánk által tanított szakmák: asztalos, cukrász, dísznövénykertész, dísznövény- és zöldségtermesztő, divatstílus tervező, élelmiszer- és vegyi áru eladó, faipari technikus, karosszerialakatos, kereskedő, kőműves, logisztikai ügyintéző, marketing reklámügyintéző, mezőgazdasági gépjavító-szerelő, növénytermesztési gépüzemeltető gépkarbantartó, pincér, szakács, szobafestő, mázó és tapétázó, vendéglátó technikus, vendéglős	erős válogatással

A tanult tárgyakban való elmélyülést segítő irodalom	erős válogatással
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, kiadványok	teljességre törekedve
Iskolánkban tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erős válogatással
<u>2 Vallás</u> Vallással, egyházakkal kapcsolatos összefoglaló művek, lexikonok, enciklopédiák	teljességre törekedve
<u>33 Közgazdaságtudomány</u> Mivel közgazdasági szakközépiskola is vagyunk, az oktatáshoz szükséges műveket teljesség igényével, több példányban gyűjtjük	válogatva
<u>32.01 Nevelés oktatás alapjai</u> Gazdag választékunk van a nevelés és oktatás alapfogalmával, a pedagógia tudományaival foglalkozó irodalomból, a beszerzés folyamatos.	válogatva
<u>32.02 Didaktika</u> Gyűjtjük a didaktikai alapelvekkel foglalkozó irodalmat.	válogatva
<u>681</u> Az informatikai kiadványok kapnak még jelentős szerepet könyvtárunkban.	válogatva
<u>A könyvtáros segédkönyvtára:</u> tartalmazza a tájékoztató segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait.	teljességre törekedve

10.6.6. A jelenlegi állomány elemzése

- az állomány nagysága 48700 egység;
- az állomány 30 %-a szépirodalom, 70 %-a szakirodalom;
- fejlesztésre szorul a vallási témájú szakirodalom;
- 19600 kötet tartós tankönyv, az egész állomány 40 %-a.

10.6.7. A könyvtár állományegységeinek raktári rendje

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

- o DVD

10.6.8. Gyűjteményszervezés

Gyarapítás:

Beszerzési forrásaink:

- vétel,
- ajándék,
- pályázatok.

Számlanyilvántartásunk:

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

Állományba vétel:

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

Állományapasztás:

Állományból az alábbi okok miatt törölhető dokumentum:

- tartalmi elavulás
- természetes elhasználódás
- hiány

Az állomány ellenőrzése:

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

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

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

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

10.7. Az iskolai könyvtár házirendje

10.7.1. A könyvtár szolgáltatásai és használati rendje

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

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

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

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

Nyitva tartás: a könyvtár ajtajára kihelyezett nyitvatartási rend szerint.

Az olvasóterem használati rendje:

1. Az olvasóterem az olvasás és tanulás helye.

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

10.7.2. Állományunk elhelyezése, tagolása, letétek

Könyvtárunk az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen található.

Rendelkezünk olyan helyiséggel, ami alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű befogadására.

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

Az állomány tagolása

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

Kihelyezett letéteink:

A letéti állományrészekkel segítjük az iskola oktató-nevelő munkáját.

Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban a következők:

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

A könyvtárból kihelyezett letétek helye:

- szaktantermek (biológia, fizika, kémia),
- tanterem (földrajz, történelem),

Állományunk feltárása

A katalógusok célja a könyvtári állományok használhatóságának biztosítása.

Állományunk teljes egészében feldolgozott.

Az alábbi katalógusokkal rendelkezünk:

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

Formája szerint:

- cédula katalógus

10.8. Iskolai könyvtárhasználati szabályzat

10.8.1. A könyvtár használói köre

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

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét

megőrizni.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

10.8.2. A könyvtár szolgáltatásai

10.8.2.1. Helyben használat

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész (pl. lexikonok, enciklopédiák, adattárak stb.),
- külön gyűjtemények (pl. folyóiratok, a középiskola muzeális jellegű gyűjteménye).

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

10.8.2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön, névsor szerint történik. Idővel megvalósítható lesz a számítógépes kölcsönzési nyilvántartás.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a legkisebbek egyszerre kettő (két hétre), a felső tagozatosok és középiskolások egyszerre öt könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetik. A korlátozások egyénekenként feloldhatók. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.

Az elveszett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár által meghatározott más művel pótolni.

10.8.2. 3 Csoportos használat

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

10.8.3. Az iskolai könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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

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

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

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

Könyvtárközi kölcsönzés a városi könyvtár közreműködésével.

10.8.4. A könyvtárhasználóktól megkívánt viselkedés

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

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

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

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

10.8.5. A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

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

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

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

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

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

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

Könyvtár-pedagógiai tevékenység:

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

10.9. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

10.9.1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

10.9.2. A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

10.9.3 Raktári jelzetek

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

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

10.9.4. Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (SZIRÉN program)

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

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

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

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

A legfontosabb teendők:

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

10.10. Tankönyvtári szabályzat

Törvényi rendelkezések az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 7/2010. (II. 11.) OKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet módosításáról

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátási kötelezettségének

- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.
 - A támogatásként kapott tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, ezért a tanulóknak a könyvek épségét meg kell óvniuk, és azokat legkésőbb tanulmányaik végeztével (ill. tanulói jogviszonyuk megszűnésekor) vissza kell adniuk.
 - A tankönyveket a normatív és a további kedvezményre jogosult diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
 - Amennyiben a dokumentum a kölcsönző hibájából további használatra alkalmatlanná vált, a kártérítés mértéke a következő:
 - o 1 év használat után a vételár 100%-ának megfizetése
 - o 2 év használat után a vételár 50%-ának megfizetése
 - o 3 év használat után a vételár 25%-ának megfizetése

A térítési díj az intézmény gazdasági irodájában kerül befizetésre.

A tankönyvtár kezelése

- A tartós használatra szánt tankönyveket és egyéb segédleteket az iskola tankönyvfelelőse rendeli meg a szaktanárok igényei alapján az iskolavezetéssel történt egyeztetés után.
- A tartós tankönyvek és segédletek megérkezése után a könyvtáros felelős azok nyilvántartásba vételéért.
- A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük és az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumokra vonatkozó szabályok szerint tartjuk nyilván.
- A tankönyvek kölcsönzése jelenleg osztályonkénti füzetes módszerrel történik, a SZIRÉN programmal segített kölcsönzés bevezetése folyamatban van.

Fejlesztési javaslatok

A következő évek fejlesztési irányai:

- A SZIRÉN könyvtári rendszer rendelkezik egy 24 órában működtethető on-line katalógussal, amelynek segítségével akár otthonról is kereshető az adott könyvtár állománya. A rendszergazdával való egyeztetés után megvalósítható, hogy az intézmény honlapján megjelenjen az a link, amely alapján intézményünk könyvtára elérhető lesz. A link hamarosan kikerül az intézmény honlapjára a könyvtári egységek bemutatásával együtt.

- A jövőben kiemelt figyelmet igényel az értékes keresztény/egyházi irodalom beszerzése a teljesség igényével.

Melléklet

- Könyvtárpedagógiai program

10.11. Könyvtár-pedagógiai program

10.11.1. A könyvtár-pedagógiai program célja:

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

10.11.2. A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

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

Ellenőrzés, értékelés:

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

II. sz. Melléklet

Iratkezelési Szabályzat

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Szolnok, 2024. hó nap

.....

levéltárigazgató

MNL Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára

Jóváhagyta:

igazgató

Jászapáti, 2024..... hó nap

Általános rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak

1. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. *átmeneti irattár*: a nevelési-oktatási intézmény által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
3. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: a nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
5. *elektronikus iktatókönyv*: nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
6. *előadói tv*: az ügyyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
7. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
8. *érkeztetés*: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
9. *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően. Az iktatás történhet elektronikusan és papír alapon is.
10. *iktató program*: A nevelési-oktatási intézmény által használt iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az elektronikus és papír alapú iratok iktatószámmal történő nyilvántartásba vételét, aza iktatását biztosítja.
11. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
12. *irat*: a nevelési-oktatási intézmény működése vagy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, bármely jelrendszerrel és adathordozón rögzített, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

13. *iratkezelés*: az iratokkal kapcsolatos bármely műveletet vagy azok összességét együttesen magába foglaló tevékenység, különösen az azok készítését, hitelesítését, továbbítását, nyilvántartását, rendszerezését és az a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, hiteles másolatkészítését, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, megsemmisítését, illetve levéltárba adást érintő feladatok.
14. *iratkezelési szoftver*: az iratkezelés folyamatát támogató, jogszabályban meghatározott módon tanúsított informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendeletben foglalt iratkezelési művelteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, és emellett egyéb funkciókat is elláthat.
15. *iratfolyóméter*: az a mennyiségű papíralapú iratanyag, amely lapjával egymásra helyezve egy méter magasságú, vagy élével egymás mellé helyezve egy méter hosszúságú;
16. *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból;
17. *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
18. *irattári anyag*: Rendeltetésszerűen a nevelési-oktatásiintézménynél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összesége;
19. *irattári terv*: Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történőválogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a nevelési-oktatási intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
20. *irattári tétel*: a nevelési-oktatási ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
21. *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
22. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

23. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
24. *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
25. *közfeladatot ellátó szerv*: az állami és önkormányzati közfeladat-kataszterről szóló kormányrendeletben meghatározott közfeladat-kataszter adatbázisában szereplő közfeladatot ellátó, továbbá a nemzeti vagyonnal gazdálkodó vagy azzal rendelkező szerv vagy személy, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 2. melléklet I. pontjában meghatározott vagy többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság;
26. *közirat*: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;
27. *közlevéltár*: a nem selejtezhető köziratokkal kapcsolatos levéltári feladatokat - ideértve a tudományos és igazgatási feladatokat is - végző, közfeladatot ellátó szerv által fenntartott levéltár;
28. *közlevéltár illetékessége (illetékességi köre)*: a maradandó értékű irattári anyagnak az a köre, amelyre vonatkozóan törvény közlevéltárba adási kötelezettséget ír elő, s amelyet az adott közlevéltár törvény rendelkezése, illetve fenntartójának döntése alapján köteles átvenni;
29. *központi irattár*: a nevelési-oktatási intézmény irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
30. *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
31. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
32. *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
33. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

34. *maradandó értékű irat*: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;
35. *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
36. *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
37. *megsemmisítés*: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
38. *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
39. *melléklet*: az irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
40. *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények nevelési-oktatási intézményhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
41. *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
42. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
43. *selejtezés*: az iratok meghatározott szabályok szerint történő selejtezési eljárás keretében történő kiemelése az irattári anyagból, megsemmisítésre történő előkészítése és ennek dokumentálása.
44. *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
45. *szerv*: a jogi személy és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet;
46. *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
47. *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

48. *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
49. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
50. *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
51. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés során figyelembe veendő jogszabályok, saját szervezeti és működési szabályzat:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium évi hatályos szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat hatálya

A szabályzat a Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumba érkező, illetve keletkező vagy továbbított iratokra terjed ki (továbbiakban szerv).

A gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a mindenkor hatályos számvitel bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

Az iratkezelési szabályzattal szabályozott területek

- Iratok kezelésének biztonságos módja
- Az iratok rendszerezése
- Az iratok nyilvántartása
- Irrattározás
- Selejtezés
- Levéltárba átadás

Az intézmény vezetője jelen szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelés felügyelete

5.1 Az intézmény iratkezelési felügyelete

A szerv iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

5.2. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető feladata

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver beszerzése után a szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

5.3 Az igazgató által átruházott iratkezelés felügyeleti feladatok

Az igazgató az alábbi iratkezelés felügyeleti feladatokat ruházza át:

- A nevelési-oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzése a tanügyi ügyintéző feladata.
- A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

Az iratkezelés felügyeletével kapcsolatos jogkör e szabályzatban meghatározotton túli átruházása csak írásban történhet.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatási törvény határozza meg és az adatkezelési szabályzat tartalmazza. Az adatkezelési szabályzat rögzíti az adatkezelés és továbbítás intézményen belüli rendjét is.

Az intézményben a munkaügyi és személyzeti előadó vezeti a közalkalmazotti alapnyilvántartást, amely része a közalkalmazott személyi anyagának.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat az igazgatóhelyettesi irodában kell elhelyezni. Selejtezési ideje 5 év. El kell látni a következő szöveggel: „A 20../20.. tanévben végzett osztály közösségi szolgálati naplói. Selejtezhető:..... (év)”.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Iratok rendszerezésének alapelvei

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

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

Az iratok nyilvántartásának és az iratforgalom dokumentálásának rendje

Az iratok nyilvántartása

Az iratot a következő adatok rögzítésével

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája
- küldés időpontja, módja
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés ideje, az iktatóprogram segítségével, a program által adott iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatóprogram az ügyintézés hiteles részeként lehessen használni.

Az iratforgalom dokumentálása

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti egységének megszűnése esetén a kezelésébe tartozó

valamennyi küldeményt és a kezelésében lévő ügyek iratait átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egység(ek)nek (a továbbiakban: átvevő szervezeti egység).

Ha a megszűnő szervezeti egység feladatköre több szervezeti egység között oszlik meg, az átmeneti irattári anyagot - a nevelési oktatási intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint - a feladathoz kapcsolódóan lehet megosztani vagy a központi irattárban elhelyezni. A központi irattárba helyezett egyes ügyiratokra vonatkozó igényt betekintéssel, másolat készítésével vagy kölcsönzéssel kell teljesíteni.

Iratkezelés rendszerének típusa:

A szervnél központi iratkezelés történik. A beérkező és kimenő iratok átvétele, az iktatás, postázás, átmeneti irattár működtetése egyetlen központi helyen, az iskolatitkárságon történik.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

1.1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz (pl.: fax), illetve a magánfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:

- a postai meghatalmazással rendelkező személy,
- az iskolatitkár, hiányása esetén az ő helyettesítője,
- az igazgató vagy az általa megbízott személy.

A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az intézményvezető által megbízott ügyeletes vagy portás veheti át. Az így átvett küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iskolatitkár, továbbiakban ügykezelő részére.

1.2. Minősített adatot tartalmazó küldeményt csak a titkos ügykezeléssel megbízott személy veheti át.

1.3. Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőhöz.

1.4. A küldemények átvételével megbízott, ügynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon reggel 9 óráig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag zárható táskában történő hiánytalan beszállítása az intézménybe.

A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az igazgató köteles gondoskodni.

1.5. A postaátvevő az érkezett küldeményeket átadja az ügykezelő részére. Minden további, intézményen belüli irattovábbítást csak az ügykezelő végezhet előadói munkanapló kötelező használatával. Az előadói munkanaplóban az irat útját végig kell követni a központi irattártól az ügyintézőig.

1.6. Az ügykezelő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,

- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- 1.7. Az ügyintéző a papíralapú iratok esetében az előadói munkanapló olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
- Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény feladóhoz történő visszajuttatásáról.
- Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az ügykezelőnek iktatásra átadni.
- 1.8. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - igazolni kell.
- 1.9. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 1.10. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az ügykezelő személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.
- 1.11. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt az ügyintézőnek soron kívül be kell mutatni, az elektronikus iratot részére továbbítani kell.
- 1.12. Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az ügykezelő személy érkezteti az előadói munkanaplóban, és iktatás nélkül továbbítja a gazdasági igazgatóhelyetteshez.

A küldemények felbontása, érkeztetése

- 2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani (pl.: banki bizonylatok) – az ügykezelő (hiányása esetén a megbízott személy) bonthatja fel és érkeztetési azonosítóval látja el. Az előadói munkanaplóban szereplő sorszám naptári évenként indul 1-es sorszámtól, ezt a számot, az évet és a dátumot (dátumbélyegzővel) a küldemény bal felső sarkába kell rögzíteni, ÉrkJ.: felirattal.
- 2.2. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
- amelyek „s.k.” felbontásra szólnak,
 - amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
 - amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
- 2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, az ügyintéző azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal az ügykezelő személyhez eljuttatni.
- 2.4. A küldemények téves felbontásakor az ügyintéző az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

- 2.5. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni központi iktatóba.
- 2.6. A küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e, valamint az illetékköteles iratnál az illetékek lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton rögzíteni kell.
- 2.7. A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat elkészítéséért az ügykezelő felelős. A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.
- 2.8. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iraton feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
- 2.9. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- 2.10. Az elektronikus úton érkezett irat esetében az irat benyújtásának időpontját megállapító technikai követelmények, az iraton látszódnia kell:
- a postafiókba érkezésének pontos időpontja (év, hó, nap, óra, perc),
 - milyen postafiókból érkezett a központi hivatalos postafiókba,
 - ha az intézmény valamely ügyintézőjéhez érkezett a levél, és ő továbbította a központi hivatalos postafiókba, akkor látszódnia kell, hogy őhozzá percnyi pontossággal mikor, és honnan érkezett a levél.
- 2.11. Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség. Az iratot ki kell nyomtatni, és ezután a fentiek szerint kell eljárni.

Az iktatókönyv

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása központilag, az igazgató titkárságán történik. Az ügykezelő végzi a teljes irattározást azon tanügyi dokumentumok kivételével, melyek az egyes szervezeti egységeknél történik.

Az iktatást 2011. január 01-től elektronikus módon, iktatóprogram alkalmazásával az ügykezelő végzi.

Az iratkezelés módja: korábban 2010. december 31-ig folyószámos iktatókönyvben, alszámolás nélkül történt. 2011. január 01-től elektronikus gépi iktatás. Az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként kell használni.

Az iktatószám

Az iratokat a beérkezés, vagy keletkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Az iratok iktatása alszámokra tagolódó rendszerben történik. Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az egy ügyirathoz tartozó különböző iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámon kell nyilvántartani.

Az iratok nyilvántartása **főszám – alszám / évszám** rendszerezésben, a főszámok és alszámok korlátlan felhasználásával lehetséges.

Az iktatószámot az irat jobb felső sarkában kell feltüntetni Iktsz.: jelzés után. Az egyes ügyiratdarabokat fizikailag is össze kell kapcsolni, ehhez előadói ívet kell használni, ami az iktatóprogramból nyomtatható.

Egy új irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy a folyó évben, vagy korábban volt-e előirata (előzménye). Az előiratot az aktuális irathoz kell szerelni (azaz véglegesen hozzákapcsolni). Előirat korábbi években is keletkezhetett, ebben az esetben ezeket az iratokat is az ügyirathoz kell szerelni. Az új iktatásnál rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, azelőzménynél pedig az utóirat iktatószámát.

Az iktatás

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás során a jelen szabályzat II. fejezet, 2.pontjának 2.1 alszámában felsorolt adatokat kell rögzíteni. Célja, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e elő irata. Az iratot az ügykezelőnek szerelni kell. Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt is jelölni kell.

Az iratot el kell látni iktatószámmal.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilvántartani kell különösen:

- könyveket, tananyagokat (könyvtár),
- reklámanyagokat, tájékoztatókat (titkárság, faliújság),
- meghívókat, üdvözlő lapokat (titkárság),
- nem szigorú számadású bizonylatokat (gazdasági iroda),
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat (gazdasági iroda),
- munkaügyi nyilvántartásokat (személyzeti bér és munkaügy),
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket (könyvtár),
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat (titkárság)
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az elektronikus úton érkezett iratok automatikus iktatására nincs lehetőség. Az iratot ki kell nyomtatni, és ezután a fentiek szerint kell eljárni.

Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Szignálás – Az ügyintéző kijelölése

6.1 A szignálás menete

Az ügykezelő az érkező iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálása jogosult személynek bemutatni. Az irat szignálására jogosult személy az igazgató. Kijelöli az ügyintézőt (szervezeti egységet, vagy részleget, illetve személyt), közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.)

Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység (személy) már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez (személyhez) kell továbbítani, de az igazgatót erről értesíteni kell.

Iktatás után az átadás napját, az ügyiratok iktatószámát az előadói munkanaplóba be kell írni. Az ügykezelő az előadói munkanaplóban továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz.

E-mailek esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez érkezett, iktatásra az ügykezelőhöz kell irányítani. Ha az érkezett irat előzményéből az ügyintéző nem azonosítható, az ügykezelő az e-mailt is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

E-mail iratforgalom kizárólag a gimnáziumi intézményegység titkárságáról történhet. Az oda érkezett és onnan ügyintézésre továbbított elektronikus levelekre elkészített iratokat a gimnáziumi intézményegység számítógépére kell visszajuttatni, onnan történhet a továbbítás.

Ha valamely levél nem erre a postafiókra érkezett, haladéktalanul továbbítani kell az ügykezelőnek. Ezt alkalmazni kell a folyamatban lévő ügyek intézésekor is.

6.2. Előadói ív

Az írásbeli ügyintézéshez előadói ívet kell használni.

Az iktatott ügyiratot, - valamint a hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is - előadói ívben kell elhelyezni.

Az előadói ívet az ügykezelő nyitja meg.

Az előadói ív

- az irat borítójaként előnyomott első oldalán az ügyirat legfontosabb adatainak, továbbá az ügyintézői kiadói utasítások és egyéb iratkezelési mozzanatok feljegyzésére,
- belső oldalai a kiadmány-tervezet, az irat, valamint feljegyzések leírására szolgál.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet továbbítani.

7.1. Hiteles kiadmány

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy 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 kiadmányozó szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegző lenyomata.

A másolat vagy kiadmány hitelesítését az igazgató, az intézményegység vezetők és az eredeti iratot őrző szervezeti egység ügykezelője végzi.

Kiadmányozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni. A kiadott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

7.2. A kiadmány formai elemei

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni amennyiben postai úton kerül kiküldésre, papír alapon:

- az ügyirat tetején, közepén az intézmény logókkal felszerelt fejléce, benne:
 - az intézményünk megnevezése,
 - címe,
 - postai irányítószáma,
 - telefonszáma,
 - e-mail címe,
 - weblap címe,
 - OM azonosítója
- az ügyirat jobb felső sarkában kell megjelölni:
 - az iktatószámot
 - a tárgyat
- az irat bal felső részén a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
- a hivatkozási szám vagy jelzés minden esetben szerepel a szövegben
- a szöveg alatt baloldalon:
 - a mellékletek száma,
- a keltezés (hely, év, hó, nap)
- „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot és a (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,

az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni amennyiben elektronikus úton kerül kiküldésre, e-mail formában:

- az irat bal felső részén:
 - a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,
 - tárgy,
 - melléklet megnevezve a mellékelt válasz/irat iktatószámának megjelölésével
 (a melléklet a szkennelt, papír alapon az előzőekben leírtak alapján elkészült irat)

- a szöveg alatt baloldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni
- az ügyirat alján:
 - az intézményünk megnevezése,
 - címe,
 - telefonszáma,
 - logója

Az irat továbbítása, postázása (expediálása)

A kiadmányozott ügyiratokat a tisztázatokkal együtt kell átadni az ügykezelőnek. Az irat továbbítása (expediálása) előtt az ügykezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

A postázó ügykezelő az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés, futárszolgálat, stb.)

A postai továbbítás esetén a borítékokat közönséges, elsőbbségi, elsőbbségi - ajánlott, ajánlott, érték nélküli küldemény stb. szerint külön kell választani, majd a szükséges bérmentesítésről gondoskodni kell.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a postai megállapodás által biztosított e-postakönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címezethez eljuttatott) küldeményeket a – sorszámozott Kimenő posta nyilvántartásba kell bejegyezni.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az ügykezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

A szervezeti egységek, ügyintézők között ügyiratokat az előadói munkanaplóban történő rögzítés után lehet átadni.

Az átadott iratokat újból iktatni nem szabad, nyilvántartásuk az eredeti iktatószámokon történik.

Az ügykezelőnek határidős nyilvántartásba kell helyezni azokat az iratokat, amelyekre meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába rögzíteni kell.

A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni, iktatott példány függőben elnevezésű mappában.

A határidő lejártá előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, ki kell emelni a határidős ügyiratok közül és rögzítés után ismételt az ügyintézőhöz továbbítani.

Irattározás

A maradandó értékű iratok megőrzése szempontjából nagyon fontos a megfelelő irattározás.

9.1. Az átmeneti irattár

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott iratot.

9.1.1. Az irattári tételszám

Iktatáskor az iratokat irattári tételszámmal is el kell látni, amit a program automatikusan elvégez. Az irattári tételszám alapján azonosítható be, hogy az irat – tartalma szerint – milyen ügykörbe lett besorolva, ezt kezeli a rendszer. Az ügyköröket és a hozzájuk kapcsolódó tételszámokat a nevelési és oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. számú melléklete (minta irattári terv) határozza meg. A tételszám vezetése és használata azért fontos, mert a minta irattári terv ezekhez rendeli hozzá az előírt őrzési időt, tehát ez alapján lehet majd beazonosítani, hogy az adott iratot meddig kell megőrizni és mikor válik selejtezhetővé.

Az irattár tételszámot az előadói íven fel kell tüntetni.

9.2. Az iratok elhelyezése az átmeneti irattárban

Az átmeneti irattár a központi irattárba még le nem adott, de az ügyintézők rendelkezésére álló iratok tároló helye. A szervnél az iskolatitkárságon. A tapasztalatok és az iktatás helyéül szolgáló helyiség szempontjából az utóbbi 4 év anyaga van tárolva.

Az ügyintéző az iratot átmeneti irattárba, az átadás tényének rögzítésével adja át, illetve szükség esetén azonos módon kapja vissza.

Az átmeneti (operatív, kézi) irattárba helyezése előtt az ügykezelő köteles az iratok átvizsgálni abból a szempontból, hogy

- a kezelői utasítások végrehajtása megtörtént-e,
- az előadói ívben meg van-e valamennyi irat,
- az előadói ívben nincsen-e olyan ügyirat, amely nem az adott ügyhöz tartozik.

A postán tértivevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló tértivevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat az irattári tételszám szerinti csoportosításban, az alapszámok növekvő sorrendjében kell lerakni.

A kézi, operatív irattárban az ügyiratokat szalagos irományfedél lemezek között kell tárolni, az irattári jelek (tételszámok) szerinti csoportosításban.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- az irattári tételszámot, továbbá
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

Az átmeneti irattár (kézi irattár) négy évig őrzi az iratokat, ennek letelte után át kell adni az iratokat a központi irattárnak.

9.3. Az iratok elhelyezése a központi irattárban

A négy évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő évben.

A központi irattárba helyezés előtt az ezzel megbízott ügykezelő köteles az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba azaz ügykörcsoportonként kell tárolni az iratokat.

9.4. Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az ügykezelő őrzi a szerv iskolatitkárságán. Az átmeneti irattárhoz kulcsa van még az igazgatónak.

A központi irattárban az ügykezelőn kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

Az ügykezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető, az ügykezelést felügyelő vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezését rögzíteni kell.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

Az irattárban az iratok jobb áttekinthetősége miatt amennyiben lehetséges ügycsoportonként legyenek elkülönítve, ez segíti a selejtezés folyamatát.

Az irattárban az iratokon kívül egyéb tárgyak tárolása nem megengedett.

Selejtezés

A selejtezés lényege, hogy a lejárt őrzési idejű iratokat ki legyenek válogatva. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

10.1. A selejtezés folyamata

Az iratokat mindig az adott irat keletkezésekor érvényben lévő irattári tervben meghatározott ideig kell megőrizni. Az irattári tervben meghatározott őrzési időt mindig be kell tartani, azt megrövidíteni nem lehet, a meghosszabbítást viszont a levéltár kérheti.

10.1.1. Az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani.

10.1.2. Az iratselejtezésről - a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer - készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.

10.1.3. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi.

10.1.4. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

10.1.5. A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

10.1.6. Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást

szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

10.1.7. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál rögzíteni kell.

10.2. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását,
- a selejtezési eljárás alá vont iratok megnevezését és évkörét
- a selejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben (1 ifm = az iratokat széthajtva, lapjával egymásra téve eléjük az 1 méteres magasságot)
- a selejtezési eljárás során figyelembe vett jogszabályokat (aktuális és előző irattári tervek)

A selejtezési jegyzőkönyv mellett készíteni kell egy iratjegyzéket is, ahol ügykörönként vagy az iratok tartalma szerint fel kell sorolni, elegendő irattári tételként feltüntetni vagy a tartalmilag egybetartozó iratokat összesítve felsorolni.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgató a felelős.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

10.3. Megsemmisítés

Levéltári jóváhagyás nélkül a selejtezésre szánt iratokat elszállítani és/vagy megsemmisíteni szigorúan tilos!

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az iratokat úgy kell megsemmisíteni, hogy lehetetlenné váljon az iratok további felhasználása vagy rekonstruálása. Égetni, vagy le kell darálni, ezt az iskola elvégezheti. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítés szabályairól az ügykezelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

A maradandó értékű iratok általában a keletkezésüktől számított 15 év eltelte után bekerülhetnek a levéltárba. Csak selejtezésen átesett iratanyag kerülhet a levéltárba.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény és az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért az igazgató a felelős.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Irattári betekintés

A szerv irattári anyaga használható belső ügyviteli célból és külső szerv, vagy személy megkeresésére.

A használat módjai:

- betekintés,
- kölcsönzés,
- másolat készítése.

Az iratkikérésre jogosultak az oktatási-nevelési intézmény dolgozói, az irattárból kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést a kölcsönözni kívánt irat kapcsán az ügykezelő és az igazgató együttesen engedélyezheti.

Papíralapú iratról másolat vagy elektronikus másolat igényelhető. A papíralapú iratok kölcsönzése másolattal vagy elektronikus iratkép másolattal is teljesíthető. A másolat vagy kiadmány hitelesítését az igazgató, az intézményegység vezetői és az eredeti iratot őrző szervezeti egység ügykezelője végzi.

A kölcsönzéseket, utólagosan is ellenőrizhető módon, kell nyilvántartani az erre rendszeresített nyilvántartásban.

Az iratokhoz a kiadmányozó (aláírásra, intézményi képviselőre jogosult) döntése alapján a betekintést korlátozó, alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek 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 iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstelen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerének változtathatóságáról

Az intézmény az illetékes, tehát a Magyar Nemzeti Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok megyei Levéltárával együttműködve készíti el irattári tervét.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatot a tárgy év december 31 -ig kell elvégezni, mert az iratkezelés rendszerét csak naptári év elején lehet megváltoztatni. A feladat teljesítéséért az ügykezelő a felelős.

A nem selejtezhető iratok körére vonatkozó javaslat elkészítéséért, és annak az illetékes közlevéltárral történő egyeztetéséért az igazgató a felelős.

Az irattári tervet a szabályzat tartalmazza.

. Intézkedések az intézmény megszűnése, feladatkörének megváltozása esetén

A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén a feladatot átvevő intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető, ügykezelő személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az ügykezelő kapja.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat, irattárban őrzendő tanügyi dokumentum elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat, irattárban őrzendő tanügyi dokumentum elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 15 napon belül igazgatónka ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetészerű használatáért és biztonságos

őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni az ügykezelőnek. A bélyegző nyilvántartásban a bélyegző lenyomata szerepel, valamint a kiadás/visszavétel dátuma, átadó/átvevő neve, aláírása.

Záró rendelkezések

Ezen Iratkezelési és irattározási szabályzat a levéltári jóváhagyást követően lép hatályba, és a hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban (2016.09. 09 –től) érvényben volt Iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Rendőrséggel, igazságügyi szolgálattal való kapcsolat tartása	10
13.	Iskola egészségügyi szolgálat	10

14.	Igazgatói utasítások, rendelkezések	nem selejtezhető
15.	Foglalkozás- egészségügyi ellátás	10
16.	Tantestületi értekezletek, munkaközösségi értekezletek	nem selejtezhető
17.	Együttműködési megállapodások	nem selejtezhető
18.	Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek	15
19.	Intézményi vezetők munkakör átadás-átvétele	nem selejtezhető
Nevelési-oktatási ügyek		
20.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
21.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető HN
22.	Felvétel, átvétel, megszüntetés	20
23.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
24.	Naplók	5
25.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
26.	Pedagógiai szakszolgálat	5
27.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
28.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
29.	Gyakorlati képzés szervezése	5
30.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
31.	Tantárgyfelosztás	5
32.	Gyermek – és ifjúságvédelem	3
33.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
34.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
35.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
36.	Oktatási Hivatallal folytatott levelezések	15
37.	Diákigazolvány	5
38.	Másolatok, másodlatok kiadása	15
39.	Felnőttképzés	nem selejtezhető HN
40.	Kollégiummal kapcsolatos iratok	15
41.	Nyelvvizsga bizonyítványok	50
42.	Tanulói jogviszony igazolások	5
43.	Tanulói kérelmek	5
Gazdasági ügyek		
44.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
45.	Társadalombiztosítás	50

46.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
47.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
48.	A tanműhely üzemeltetése	5
49.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
50.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
51.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
52.	Banki és pénzügyi levelek	5
53.	Szerződések	nem selejtezhető HN

III. sz. Melléklet

Munkaköri leírás minták:

Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény humán munkaközösségében,***
- b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig tart.***

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

- c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díját 20.200 Ft-ban állapítom meg.***

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből

adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni. *Jelen munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.* Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Jászapáti, 2024. január 15.

.....
igazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,

- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jászapáti, 2024. január 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Jászapáti, 2024. január 18.

.....
pedagógus

**Munkáltatói megbízás
iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény 11.a osztályában

b) a megbízás érvényessége: 2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig tart.

Az osztályfőnöki (kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői) feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen

c) havi megbízási díjét 53.700 Ft-ban állapítom meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői), munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét

képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Jászapáti, 2024. január 15.

.....
igazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola lelki vezetőjével
- a konferenciát megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,

- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

c) különleges felelőssége

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

d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jászapáti, 2024. január 15.

.....
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Jászapáti, 2024. január 18.

.....
pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: Takarító

Munkavégzés helye: Gimnázium épülete; 5130 Jászapáti, Vasút út 2.

Közvetlen felettes: Igazgató/Gazdasági vezető

Teljes munkaidős munkavállaló. Munkaideje heti 40 óra, melyet heti 5 munkanapon naponta 8 óra munkaidőt foglal magában.

1., Munkaidő: 12⁰⁰ - 20²⁰

2., A munkaidőben a következő feladatok ellátására kell időt fordítani:

Napi rendszerességű feladatok:

- portörlet, a takarításhoz kapcsolódó kisebb munkák elvégzése
- szemeteskukák kiürítése
- a tornacsarnok épületében található valamennyi helyiség felsőprése
- küzdőtér, folyosók, közlekedők, lépcsők tisztítószerez vízzel történő felmosása
- WC-k padozatának fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása
- zuhanyzók, mosdókagylók, csaptelepek tisztító- és fertőtlenítőszerez – hetente egyszer vízkőoldós - ruhával való áttörése
- WC kagylók és piszoárok kefével történő megtisztítása és fertőtlenítése

Az Intézményi illemhelységek takarítására különös gondot szükséges fordítani, beleértve a fertőtlenítési munkákat is.

Hetente legalább 1x ellátandó feladatok:

- a szertárak és egyéb ritkán használatos helyiségek takarítása szükség szerint ellátandó feladat, de legalább heti 1 alkalommal ezekben a helyiségekben is el kell végezni a padló feltörlesztését, bútorok, illetve egyéb berendezések portalanítását
- a tantermekben található bútorok, képek, ablakpárkányok stb. portalanítása – ide értve a szekrények tetejét is –
- folyosó ablakok párkányainak nedves ruhával történő áttörése
- az ablakpárkányok törlesztését az illemhelyiségekben elvégezni
- ősszel az udvarrészén a lehullott falevelek zsákokba történő összegyűjtése

Hetente legalább 2x ellátandó feladatok:

- tantermek enyhén nedves ruhával történő feltörlesztését legalább hetente 2 alkalommal szükséges elvégezni, amennyiben a szennyeződés mértéke úgy kívánja, a feladat ennél sűrűbben végzendő
- A parkettázott termekben különös figyelmet kell fordítani a feltörlésre, mely csak kézzel kicsavart enyhén nedves ruhával történhet, hiszen a parketta nem vízálló.

Havonta legalább 1x ellátandó feladatok:

- folyosókon található tablók portörlése

Évente legalább 2x ellátandó feladatok:

- területen található nyílászárók üvegfelületeinek tisztítása (ballagást megelőzően, tanévnyitást megelőzően augusztus hónapban)

Évente legalább 1x ellátandó feladatok:

- területen levő függönyök mosásáról történő gondoskodás

A függönyök leszedésénél és felrakásánál vagy másik takarító, vagy karbantartó segítségét vegyüek igénybe. A területen levő függönyök, illetve egyéb textíliák tisztítását mindenki a saját területének megfelelően elvégzi.

A fent leírt feladatvégzések gyakorisága tájékoztató jellegű, amennyiben azok sűrűbb ellátást igényelnek, úgy a szerint kell eljárni.

3., Munkaidő alatt köteles a területén tartózkodni, illetve a munkanap végeztével a területén található nyitott ablakok és ajtók bezárásáról, továbbá a fényforrások lekapcsolásáról gondoskodnia.

4., A takarítói munkakör magában foglalja a területen található virágok teljes körű gondozását is. A növényeket igény szerint, fajtától függően, de általában heti 1 alkalommal öntözni szükséges. Az átültetésről (1-2 évente) is gondoskodni szükséges. Az átültetéshez szükséges alapanyagokat, valamint a tisztítóeszközöket a közvetlen felettes biztosítja.

5., Tanítási szünetek idején (őszi-, téli-, tavaszi-, és nyári szünet) a munkaidő 6⁰⁰ – 14²⁰ – ig tart. Elsősorban a nyári szünetben június 20-tól július 31-ig nyílik lehetőség az éves összefüggő szabadság jelentős részének felhasználására.

A nyári szünetben a munkaköri feladatok közé sorolható a karbantartói munkálatokban történő részvétel (fünyírás, sövényvágás során a járdán, illetve egyéb helyeken keletkezett szemét eltakarítása; gereblyezés; tantermek festése felettes irányítása mellett).

Az épület nagytakarítása a tanítási szünetek ideje alatt történik, elsősorban augusztus hónapban – ablakok, ajtók, bútorok, szőnyegek tisztítása. A nagytakarítást mindenki a saját területén végzi el. Egyéb takarítási feladatok a nyári szünet ideje alatt szükség szerint más területen is elrendelhetőek.

6., Szabadság igényéhez a felettes engedélye szükséges, melyet legalább 2 munkanappal előtte jeleznie kell.

7., Keresőképtelenség esetén a felettesét haladéktalanul köteles értesíteni.

8., Tárgy havi jelenléti ívét minden azt követő hó 1. munkanapján köteles felettesével igazoltatni.

9., Rendkívüli esetben felettese ettől eltérő időben is berendelheti, ez esetben a letöltött időt szabadidővel kell megváltani a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételek szerint.

10., Jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatokon kívül fent nevezett köteles ellátni azokat a speciális többletfeladatokat is melyekkel az igazgató vagy felettese megbízza.

11., Jelen munkaköri leírás kiegészítését bármely fél kezdeményezheti a napi gyakorlat tapasztalatait figyelembe véve.

Jászapáti, 2024. szeptember 01.

.....
Igazgató
Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnázium
5130 Jászapáti, Vasút út 2.

A munkaköri leírásban foglaltakat teljes körűen megismertem és az itt leírtakat magamra nézve kötelező érvényűnek ismerem el:

.....
.....
Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakör betöltőjének neve:
A munkakör megnevezése: **bérszámfejtő, bér- tb.és munkaügyi ügyintéző**
Iskolai végzettsége, képzettsége: **igazgatási ügyintéző, tb- és bérügyi szakelőadó**
KJt szerinti besorolása: **„E”**
Munkavégzés helye: **5130 Jászapáti, Vasút út 2.**
A munkakört betöltő közvetlen felettese: **igazgató / gazdasági vezető**

Főbb feladatai:

A Jászapáti Gróf Széchenyi István Katolikus Általános Iskola és Gimnáziumban

- A személyzeti anyagok nyilvántartása, naprakészségének biztosítása
- Átsorolások, munkaszerződések és ezzel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, továbbítása a fenntartó felé
- Jubileumi jutalmak engedélyeztetéséhez szükséges teljeskörű dokumentáció elkészítése
- Pedagógus KIR-es rendszer aktualizálása, naprakész vezetése
- A 120 órás pedagógus továbbképzések nyilvántartások vezetése, aktualizálása
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségelszámolás elkészítése minden hó 8-ig
- A pedagógus igazolványok igénylése
- Az évenként esedékes utazási utalványok kiállítása,
- Létszámadatok naprakész vezetése
- Munkáltatói kereseti igazolások készítése
- A Szinva-comp program bér,- és munkaügyi moduljának kezelése
- Beszámolók, jelentések, költségvetés készítésében való aktív részvétel, adatszolgáltatás a gazdasági vezetőnek.

Elvégez minden olyan feladatot, amellyel felettese megbízta és szakmai végzettségével, munkakörével összefügg.

Jászapáti, 2024. szeptember 1.

igazgató

gazdaságvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat átolvasás után tudomásul vettem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Jászapáti, 2024. szeptember 1.

.....
bérszámfejtő, bér-tb. munkaü.ü.i.

FÜGGELÉK

INTÉZMÉNYI HIERARCHIA



